

КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВСЕВОЛОЖСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
(ГБУЗ ЛО «ВСЕВОЛОЖСКАЯ КМБ»)

П Р И К А З

30.08.2024

№ 248

**Об утверждении Антикоррупционной политики Государственного
бюджетного учреждения здравоохранения Ленинградской области
«Всеволожская клиническая межрайонная больница»**

В целях соблюдения требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере противодействия коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие антикоррупционную политику Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ленинградской области «Всеволожская клиническая межрайонная больница» (далее – Учреждение), согласно приложению № 1 к настоящему Приказу.

2. Ответственным за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении назначить начальника общего отдела Андреева Р.А.

Главный врач



С.В. Понкратов

**Антикоррупционная политика Государственного бюджетного
учреждения здравоохранения Ленинградской области «Всеволожская
клиническая межрайонная больница»**

**1. Общие положения. Понятие целей и задач
антикоррупционной политики (антикоррупционных стандартов).**

1.1. Антикоррупционная политика разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и методическими рекомендациями, подготовленными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Антикоррупционная политика Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ленинградской области «Всеволожская клиническая межрайонная больница» (ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ») далее - Учреждение, представляет базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы Учреждения.

1.3. Настоящая Антикоррупционная политика является внутренним документом Учреждения, направленным на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

1.4. Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к организации работы Учреждения по предупреждению коррупции.

1.5. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- 1) повышение открытости и прозрачности деятельности Учреждения, поддержание его репутации на высоком уровне;
- 2) Создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений;
- 3) Минимизации рисков вовлечения Учреждения, его руководства, работников в коррупционную деятельность;
- 4) Формирование у работников единообразного понимания антикоррупционной политики ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ»: неприятие коррупции в любых формах и проявлениях;
- 5) Минимизация имущественного и репутационного ущерба Учреждению путем предотвращения коррупционных действий.
- 6) Информирование работников Учреждения о мерах по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- 7) Определение и закрепление обязанностей работников Учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- 8) Установление перечня мероприятий реализуемого антикоррупционной политикой Учреждения:
- организация работы комиссии по противодействию коррупции;
 - составление карты (перечня) коррупционных рисков ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» и ее мониторинг;
 - разработка образцов деклараций о конфликте интересов, периодичности их заполнения;
 - разработка и реализация ежегодного плана противодействия коррупции, внедрение стандартов поведения работников ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ», правил обмена подарками.

2. Термины и определения.

В целях настоящей Антикоррупционной политики применяются следующие термины и определения:

Антикоррупционная политика (антикоррупционные стандарты) - утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ».

Аффилированные лица - физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ».

Законодательство о противодействии коррупции - Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти Ленинградской области и муниципальные правовые акты.

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции - деятельность ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ»:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и по-

- следующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
 - в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Предупреждение коррупции - деятельность ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ», направленная на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции.

Комиссия - комиссия по противодействию коррупции.

Подкуп (в том числе коммерческий) - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ», денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконные оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию).

Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав (в том числе, когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение (действий) в пользу взяткодателя или предоставляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий).

Личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) должностными лицами, работниками Учреждения и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с кото-

рыми должностные лица, работники ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная, уголовная ответственность.

Коррупционный фактор - явление или их совокупность, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

Контрагент - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Учреждение - Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ленинградской области «Всеволожская клиническая межрайонная больница» (ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ»).

Официальный сайт - сайт организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности Учреждения, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат организации (<https://vkmb.ru/>);

План противодействия коррупции - ежегодно утверждаемый главным врачом ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» документ, устанавливающий перечень мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе типового плана противодействия коррупции.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ».

Руководитель учреждения - главный врач ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ».

3. Принципы Антикоррупционной политики.

Антикоррупционная политика ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» основывается на следующих общих принципах:

- законности;
- открытости и прозрачности деятельности;
- добросовестной конкуренции;
- приоритетного применения мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничества с институтами гражданского общества;
- регулярного контроля и мониторинга;

соответствия реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции.

3.1. К числу конкретизированных принципов антикоррупционной политики ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» относятся:

3.1.1 Принцип личного примера руководства Учреждения.

Ключевая роль руководства Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и ее предупреждению. Главный врач, его заместители, иные должностные лица Учреждения должны формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции, подавая пример своим поведением.

3.1.2 Принцип вовлеченности работников Учреждения.

Информированность работников ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» о положениях законодательства о противодействии коррупции и его участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов.

3.1.3 Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения главного врача, работников Учреждения в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности организации коррупционных рисков. ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» периодически (не реже 1 раза в год) выявляет, рассматривает и оценивает коррупционные риски, характерные для её деятельности.

3.1.4 Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» проводит мероприятия по предотвращению коррупции, разумно отвечающие выявленным рискам.

3.1.5 Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

3.1.6 Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в организации антикоррупционных стандартах и процедурах.

3.1.7 Принцип контроля и регулярного мониторинга.

В связи с возможным изменением коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на деятельность учреждения, ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» осуществляет мониторинг внедрённых мероприятий по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

Отдел кадров (при приёме на работу) и руководители структурных подразделений осуществляют ознакомление с антикоррупционной политикой всех работников Учреждения.

4. Область применения Антикоррупционной политики, круг лиц, попадающих под ее действие, их обязанности и стандарты поведения.

Лицами, попадающими под действие Антикоррупционной политики являются главный врач и все работники Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

Антикоррупционная политика распространяется на всех лиц (физических и юридических), с которыми Учреждение вступает в договорные и иные отношения. Антикоррупционные условия и обязательства могут закрепляться

в договорах, заключаемых Учреждением с контрагентами.

4.1. Главный врач ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ», исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Учреждения назначает лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики в пределах его полномочий.

4.2. Основные обязанности лица, ответственного за реализацию Антикоррупционной политики:

- разработка и представление на утверждение главному врачу ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- организация проведения оценки коррупционных рисков (на основании предложений руководителей структурных подразделений);
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» к совершению коррупционных правонарушений;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ»;
- организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» по вопросам предупреждения коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции, составление годового плана на основании предложений руководителей структурных подразделений;
- предложение организации мероприятий по антикоррупционному просвещению работников, индивидуальное консультирование работников ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ»;
- проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» и подготовка при необходимости соответствующих отчетных материалов, предложений для главного врача Учреждения;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ».

4.3. Органом, ответственным за реализацию политики ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» является «Комиссия по противодействию коррупции» (далее – «Комиссия»). Цели, порядок образования, порядок работы и полномочия комиссии определены Положением о комиссии по противодействию коррупции ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ».

4.4. Обязанности работников ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ», связанные с предупреждением коррупции.

4.5.1. Главный врач и работники Учреждения в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должны:

- руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ»;
- не допускать получение от пациентов ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» и иных лиц денежные средства в виде наличных банкнот или перечислений на свои банковские счета (банковские карты), а также банковские счета (банковские карты) родственников, знакомых и иных лиц за оказанные медицинские услуги, за содействие в оказании медицинских услуг, а также в виде благодарности за оказанные медицинские услуги (в том числе для работников хозрасчётных отделений);
- не допускать в своей деятельности фактов склонения пациентов или высказыванию пациентами предложений к совершению коррупционных и иных правонарушений и/или иных действий, способствующих нанесению материального и финансового ущерба Учреждению;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) главного врача Учреждения о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей ему известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения;
- сообщать непосредственному руководителю или лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, о возможности возникновения либо об уже возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник Учреждения.

За нарушение п. 4.4 настоящего Положения лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке или сведения могут быть переданы в правоохранительные органы.

4.5. Стандарты поведения работников Учреждения.

В целях внедрения антикоррупционных стандартов, в ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников, определенные в Кодексе этики и служебного поведения работников Государственного

бюджетного учреждения здравоохранения Ленинградской области «Всеволожская клиническая межрайонная больница».

5. Выявление и урегулирование конфликта интересов.

5.1. В основу работы по выявлению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и его работников при урегулировании конфликта интересов.

5.2. Работники Учреждения обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в том числе связанного с деятельностью по осуществлению закупок, сдачи помещений, находящихся в оперативного управлении в аренду.

5.3. Главный врач, члены единой комиссии по проведению закупок, а также работники, замещающие должности, указанные в перечне коррупционноопасных должностей обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов (случаи, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»).

5.4. Поступившая информация о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения проверяется лицом, уполномоченным на это главным врачом, с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

5.5. Обязанности работников Учреждения по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов установлены «Положением о конфликте интересов».

5.6. Для раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется заполнение работниками Декларации о конфликте интересов.

5.7. Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов, и периодичность заполнения декларации о конфликте интересов определяется главным врачом с учетом мнения комиссии по противодействию коррупции и оформляется локальным нормативным актом (приказом).

5.8. Учреждение осуществляет рассмотрение информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о воз-

возможности его возникновения.

5.9. Все вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства осуществляются в соответствии с «Регламентом обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства ГБУЗ ЛО «Всеголовская КМБ».

6. Меры по предупреждению коррупции.

6.1. В целях реализации мероприятий по предупреждению коррупции в ГБУЗ ЛО «Всеголовская КМБ» принимаются следующие меры:

- разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов;
- разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства;
- введение антикоррупционных положений в трудовые обязанности работников;
- работы по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами;
- оценка коррупционных рисков;
- антикоррупционное просвещение.

6.2. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:

- установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, поддерживают общепринятые этические стандарты ведения хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в антикоррупционных инициативах;
- проверка контрагентов в целях снижения риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.).

6.1. Работа по предупреждению коррупции предполагает проведение оценки коррупционных рисков. Целями оценки являются:

- обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности Учреждения;
- рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;
- определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды ГБУЗ ЛО «Всеголовская КМБ».

6.2. Оценка коррупционных рисков Учреждения осуществляется ежегодно (не позднее месяца следующего за отчетным) в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации.

6.3. В Учреждении на плановой основе осуществляется антикоррупционное просвещение посредством:

- антикоррупционного образования, осуществляемого в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников, в том числе работников, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.
- антикоррупционного консультирования, осуществляемого в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию Антикоррупционной политики в ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ», при необходимости с соблюдением конфиденциальности
- проведение конференции по антикоррупционному просвещению.

7. Внутренний контроль и аудит ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ».

7.1. Система внутреннего контроля и аудита Учреждения должна учитывать требования антикоррупционной политики, реализуемой учреждением, в том числе:

- проверку соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности учреждения;
- проверку экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

7.1. К числу требований, учитываемых при формировании системы внутреннего контроля и аудита Учреждения относятся:

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска;
- ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения.

7.2. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения направлен на предупреждение и выявление следующих нарушений:

- составление недостоверной отчетности;
- использование поддельных документов;
- запись несуществующих расходов;
- отсутствие первичных учетных документов;

- исправления в документах и отчетности;
- уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока;
- иное.

7.3. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам с учетом обстоятельств - индикаторов неправомерных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен, либо вызывает сомнения;
- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных.

8. Взаимодействие с контрольно - надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

8.1. При невозможности урегулирования конфликта коррупционного характера в рамках внутреннего контроля качества или служебного расследования Учреждение принимает на себя обязательство сообщать в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно.

8.2. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно - надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

8.3. Взаимодействие с контрольно - надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно - надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно - надзорных мероприятий по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или

расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно - розыскные мероприятия.

8.4. Руководство и работники Учреждения оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.

8.5. Руководство и работники Учреждения не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно - надзорных и правоохранительных органов.

9. Ответственность работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

9.1. Руководство и работники Учреждения должны соблюдать нормы законодательства РФ о противодействии коррупции и настоящей Антикоррупционной политики.

9.2. Руководство и работники Учреждения в установленном порядке несут административную и уголовную ответственность за несоблюдение законодательства РФ о противодействии коррупции.

9.3. Руководство и работники Учреждения несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение требований и положений настоящей Антикоррупционной политики.

Пересмотр настоящей Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в действующее законодательство, в том числе трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно - правовой формы или организационно - штатной структуры организации по предложению главного врача, членов комиссии по противодействию коррупции, работников Учреждения.

КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВСЕВОЛОЖСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
(ГБУЗ ЛО «ВСЕВОЛОЖСКАЯ КМБ»)

П Р И К А З

30.08.2024

№ 249

**Об утверждении Порядка уведомления о фактах обращения в целях
склонения работников в ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ»
к совершению коррупционных правонарушений**

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов
Российской Федерации в сфере противодействия коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Порядок уведомления о фактах
обращения в целях склонения работников в ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ»
к совершению коррупционных правонарушений, согласно приложению № 1
к настоящему Приказу.

2. Утвердить форму Журнала регистрации уведомлений о фактах
обращения в целях склонения работников ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ»
к совершению коррупционных правонарушений, согласно приложению № 2
к настоящему Приказу.

3. Назначить ответственным за прием и регистрацию уведомлений о
фактах обращения в целях склонения работников ГБУЗ ЛО «Всеволожская
КМБ» к совершению коррупционных правонарушений начальника общего
отдела Андреева Р.А.

Главный врач



С.В. Понкратов

**Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения
работников в ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» к совершению
коррупционных правонарушений**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ленинградской области «Всеволожская клиническая межрайонная больница» (далее – Учреждения) к совершению коррупционных правонарушений разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации с целью упорядочения механизмов обращения, регистрации, рассмотрении поступающих от работников учреждения добровольных уведомлений о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений или о ставшей известной работникам информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

1.2. Работники обязаны уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех фактах непосредственного обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, включающих в себя:

а) злоупотребление служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работников.

1.4. Невыполнение работниками должностной обязанности, предусмотренной пунктом 1.2., является правонарушением, влекущим его привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Настоящий Порядок устанавливает:

- процедуру уведомления;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении;
- организацию регистрации и проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Организация приема и регистрации уведомлений.

2.1. Работник уведомляет работодателя в письменном виде в произвольной форме не позднее дня, когда ему стало известно обо всех случаях:

- обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

2.2. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить уполномоченное лицо незамедлительно с момента прибытия к рабочему месту.

2.3. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие факты, указанные в п. 2.1. настоящего Порядка.

2.4. Прием и регистрация уведомлений осуществляется лицом ответственным за прием и регистрацию уведомлений, назначенным приказом главного врача Учреждения.

2.5. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления.

2.6. Уведомление регистрируется в Журнале уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал регистрации уведомлений).

2.7. Запрещается отражать в Журнале регистрации уведомлений ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также любую конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

2.8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается уполномоченным лицом.

2.9. Листы в Журнале регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, пронумерованы и скреплены печатью.

2.10. Журнал регистрации уведомлений хранится 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений.

3.1. В течение 5 рабочих дней, с момента регистрации уведомления, начальником отдела обеспечения безопасности проводится проверка сведений указанных в уведомлении.

3.3. Результаты проверки в течение одного рабочего дня доводятся до сведения главного врача Учреждения.

3.4. По результатам проведенной проверки главный врач Учреждения принимает решение о необходимости направления материалов в правоохранительные органы.

Журнала
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работников ГБУЗ ЛО «Всеголовская КМБ» к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	N и дата регистра- ции уве- домления	Сведения о работнике, подав- шем уведомление			Краткое содержание уведомле- ния	Фамилия, инициалы и подпись ли- ца, приняв- шего уведом- ление
		фамилия, имя, от- чество	долж- ность	номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7

КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВСЕВОЛОЖСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
(ГБУЗ ЛО «ВСЕВОЛОЖСКАЯ КМБ»)

П Р И К А З

30.08.2024

№ 250

**Об утверждении Положения о комиссии по противодействию коррупции
в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения
Ленинградской области «Всеволожская клиническая межрайонная
больница»**

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов
Российской Федерации в сфере противодействия коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» комиссию по
противодействию коррупции согласно Приложению № 2 к настоящему
Приказу.

2. Утвердить и ввести в действие Положение о комиссии по
противодействию коррупции в ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ», согласно
приложению № 1 к настоящему Приказу.

Главный врач



С.В. Понкратов

**Положение о комиссии по противодействию коррупции в ГБУЗ ЛО
«Всеволожская КМБ».**

Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции (далее - Положение о комиссии) Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ленинградской области «Всеволожская клиническая межрайонная больница» (далее – Учреждения) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.1. Положение о комиссии определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции.

1.2. Комиссия образовывается в целях:

- выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию коррупции в Учреждении;
- недопущения в Учреждении возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
- повышения эффективности функционирования Учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции;
- предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции;
- подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции;

1.3. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и настоящим Положением.

2. Порядок образования комиссии.

2.1. Комиссия создается приказом главного врача Учреждения.

2.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комис-

сии.

2.3. Председателем комиссии назначается один из заместителей главного врача.

2.4. Состав комиссии утверждается приказом главного врача ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ». В состав Комиссии включаются:

- заместители главного врача, руководители структурных подразделений;
- работники кадрового, юридического или иного подразделения Учреждения, определяемые главным врачом;
- при необходимости иные работники.

3. Полномочия Комиссии.

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ»;
- рассматривает предложения руководителей структурных подразделений Учреждения о мерах по предупреждению коррупции;
- формирует перечень мероприятий для включения в план мероприятий по противодействию коррупции;
- обеспечивает контроль за реализацией плана мероприятий противодействия коррупции;
- готовит предложения главному врачу по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;
- рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов Учреждения при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;
- изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует главного врача о результатах этой работы;
- в части противодействия коррупции рассматривает вопросы, связанные с нарушением работниками Учреждения кодекса этики и служебного поведения.

3.2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг.

3.3. Комиссия рассматривает вопросы об урегулировании конфликта интересов, в отношении должностных лиц и работников Учреждения.

3.4. Основаниями для проведения заседания Комиссии могут быть:

- 1) Представление главным врачом материалов, свидетельствующих о

несоблюдении должностным лицом требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

2) Представление главного врача или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ», мер по предупреждению коррупции.

3.5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

4. Организация работы Комиссии.

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода. Председатель комиссии вправе созвать внеочередное заседание комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.2. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии 7-ми календарных дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

4.3. Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью Комиссии, организует работу Комиссии, созывает и проводит заседания Комиссии,

На период временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет один из членов комиссии, который выбирается на заседании.

4.4. Секретарь Комиссии отвечает за документационное обеспечение деятельности Комиссии:

- подготовку информационных материалов к заседаниям Комиссии;
- информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания;
- ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии;
- ведение протоколов заседаний Комиссии;
- выполняет поручения председателя Комиссии, данные в пределах его полномочий;
- организует ознакомление должностного лица, работников, в отношении которого Комиссией рассматривался вопрос об урегулировании конфликта интересов, с результатами ее проверки.

4.5. На период временного отсутствия секретаря Комиссии (отпуск,

временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.

4.6. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

4.7. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

4.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.9. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.10. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.11. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии, члены комиссии.

4.12. Член Комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.13. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов;

- при рассмотрении вопроса о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов указывается фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого проводится разбирательство; предъявляемые претензии, материалы, на которых они основываются; содержание пояснений должностного лица и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

4.14. Протокол заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания представляется главному врачу для ознакомления.

4.15. Главный врач рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомен-

дации при принятии решения о применении к должностному лицу, работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.16. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) должностного лица, работника ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» информация об этом представляется главному врачу для решения вопроса о применении мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.17. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

4.18. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством Российской Федерации об информации, информатизации и защите информации.

4.19. Заседание Комиссии по вопросам соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов проводится в присутствии соответствующего должностного лица, работника, в отношении которого рассматриваются вышеперечисленные вопросы. При наличии письменной просьбы (заявления) о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии должностного лица, работника (его представителя), при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении данного вопроса без его участия, а также в отсутствие уважительной причины Комиссия рассматривает вопрос в отсутствие должностного лица.

По итогам заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что должностное лицо, работник соблюдало требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

- установить, что должностное лицо, работник не соблюдало требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае комиссия рекомендует указать на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к должностному лицу, работнику конкретную меру ответственности.

Комиссия по противодействию коррупции

Председатель комиссии:

Заместитель главного врача по обеспечению деятельности и информатизации
Видясов Е.Ю.

Члены комиссии:

Заместитель главного врача по экономическим вопросам Кирюхин М.А.;

Заместитель главного врача по организационно-методической работе
Коробейникова Е.А.;

Заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической работе
Мамедова К.Х.;

Заместитель главного врача по медицинской части Парсапина И.С.;

Заместитель главного врача по детству и родовспоможению Тюлькова М.П.;

Ведущий юрисконсульт Лапухина О.С.;

Начальник отдела кадров Груничева Н.Ф.;

Начальник общего отдела Андреев Р.А.

Секретарь комиссии:

Начальник юридического отдела Макарьев Н.А.

КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВСЕВОЛОЖСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
(ГБУЗ ЛО «ВСЕВОЛОЖСКАЯ КМБ»)

П Р И К А З

30.08.2024

№ 251

**Об утверждении Положения о конфликте интересов
в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения
Ленинградской области «Всеволожская клиническая межрайонная
больница»**

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов
Российской Федерации в сфере противодействия коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о конфликте интересов в ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ», согласно приложению № 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить типовую декларацию конфликта интересов, согласно приложению № 1 к Положению о конфликте интересов в ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ».
3. Утвердить типовые ситуации конфликта интересов, согласно приложению № 2 к Положению о конфликте интересов в ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ».
4. Утвердить Перечень должностей ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» с высоким риском коррупционных проявлений, согласно приложению № 3 к Положению о конфликте интересов в ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ».

Главный врач



С.В. Понкратов

Положение о конфликте интересов в ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ»

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее - Положение о конфликте интересов) в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Ленинградской области «Всеволожская клиническая межрайонная больница» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и Государства.

1.2. Работники должны соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей ее деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ».

1.3. Работники должны избегать любых конфликтов интересов, быть независимыми от конфликта интересов, затрагивающих Учреждение.

1.4. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений Учреждения.

2. Меры по предотвращению конфликта интересов.

2.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

- строгое соблюдение главным врачом и работниками Учреждения обязанностей, установленных законодательством, Уставом ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ», иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;
- распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между главным врачом и заместителями руководителя медицинской организации;

- выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий от имени Учреждения;
- распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;
- внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в больнице информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;
- исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: главный врач и работники Учреждения должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми главный врач и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;
- представление гражданами при приеме на должности, включенные в Перечень должностей Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ленинградской области «Всеволожская клиническая межрайонная больница» с высоким риском коррупционных проявлений, декларации конфликта интересов (Приложение 1 к «Положению о конфликте интересов»);
- представление ежегодно работниками Учреждения, замещающим должности, включенные в Перечень должностей Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ленинградской области «Всеволожская клиническая межрайонная больница» с высоким риском коррупционных проявлений, декларации конфликта интересов;
- запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

3. Обязанности главного врача и работников Учреждения по предотвращению конфликта интересов.

3.1. В целях предотвращения конфликта интересов главный врач и работники Учреждения обязаны:

- исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами Учреждения;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ», локальных нормативных актов организа-

- ции, настоящего Положения о конфликте интересов;
- при принятии решений по кадровым, организационным, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ», без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
 - воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;
 - уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме;
 - исключить возможность вовлечения Учреждения, главного врача и работников в осуществление противоправной деятельности;
 - обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;
 - обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;
 - своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации о ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;
 - соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников организации;
 - предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;
 - обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества Учреждения;
 - обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны главного врача и работников Учреждения.

4. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов.

4.1. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется должностным лицом, ответственным за реализацию Антикоррупцион-

ной политики.

4.2. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов главному врачу Учреждения, своему непосредственному руководителю или должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.

4.3. Члены комиссии по противодействию коррупции не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должны выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

4.4. Предотвращение конфликта интересов может состоять в:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольном отказе работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;
- временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;
- переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнении работника из ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» по инициативе работника;
- увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Типовые ситуации конфликта интересов приведены в Приложении № 2 к Положению о конфликте интересов.

Типовая декларация конфликта интересов

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется его непосредственным руководителем. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке начальником в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования Учреждения. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в организации.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения, Анतिकоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов и Положением «Подарки и знаки делового гостеприимства».

(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного руководителя)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с по

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос,

заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным руководителем. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга (у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Раздел 1

Внешние интересы или активы.

1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1. В компаниях, находящихся в деловых отношениях с ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? (да/нет) _____.

1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» или ведет с ней переговоры? (да/нет) _____.

1.3. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ»? (да/нет) _____.

2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

2.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ»? (да/нет) _____.

2.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ», или ведет с ней переговоры? (например, участвует в конкурсе или аукционе на право заключения контракта _____ для _____ нужд _____ Учреждения)? (да/нет) _____.

2.3. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ»? (да/нет) _____.

РАЗДЕЛ 2

Личные интересы и честное ведение бизнеса.

1. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы или Ваши родственники, друзья и/ли знакомые) имели финансовый интерес? (да / нет) _____.

2. Получали ли Вы или члены Вашей семьи когда-либо денежные средства или иные материальные ценности (подарки, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) от физических и/или юридических лиц, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией? (да /нет) _____.

Инсайдерская информация.

1. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» во время _____ исполнения _____ своих _____ обязанностей? (да /нет) _____.

2. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» информацию, ставшую Вам известной по работе (персональные данные работников и пациентов Учреждения, _____ медицинскую _____ информацию)? (да /нет) _____.

Ресурсы учреждения.

1. Использовали ли Вы средства учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в «Интернет») или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации ГБУЗ ЛО «Всеголовская КМБ» или вызвать конфликт с интересами ГБУЗ ЛО «Всеголовская КМБ»? (да /нет) _____.

2. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в ГБУЗ ЛО «Всеголовская КМБ» (например, работа по совместительству), которая ведет к выгоде третьей стороны посредством использования активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью ГБУЗ ЛО «Всеголовская КМБ»? (да /нет) _____.

Равные права работников.

1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в ГБУЗ ЛО «Всеголовская КМБ», в том числе под Вашим прямым руководством? (да /нет) _____.

2. Работает ли в ГБУЗ ЛО «Всеголовская КМБ» какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? (да /нет) _____.

3. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в ГБУЗ ЛО «Всеголовская КМБ»; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? (да /нет) _____.

Подарки и деловое гостеприимство.

4. Нарушали ли Вы требования Положения «Подарки и знаки делового гостеприимства»? (да /нет) _____.

Другие вопросы.

1. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

(да /нет) _____.

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Заявление

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____

ФИО: _____

РАЗДЕЛ 3

Решение непосредственного руководителя по декларации

(подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами ГБУЗ ЛО «Всеголовская КМБ»	
Я ограничил работнику доступ к информации ГБУЗ ЛО «Всеголовская КМБ», которая может иметь отношение к его личным частным интересам [указать какой информации]	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов]	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [указать каких обязанностей]	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе ГБУЗ ЛО «Всеголовская КМБ» за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что	

Непосредственный руководитель _____
(Ф.И.О., подпись)

Типовые ситуации конфликта интересов.

1. Работник организации А в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Пример: работник банка, принимающий решения о выдаче банковского кредита, принимает такое решение в отношении своего друга или родственника.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

2. Работник организации А участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Пример: руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, имеющей деловые отношения с организацией А, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Пример: работник организации, ответственный за закупку материальных средств, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника организации.

Пример: работнику организации, обладающему конфиденциальной информацией о деятельности организации, поступает предложение о работе от организации, являющейся конкурентом его непосредственного работодателя.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация

работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с организацией А.

Пример: работник организации А выполняет по совместительству иную работу в организации Б, являющейся дочерним предприятием организации А. При этом трудовые обязанности работника в организации А связаны с осуществлением контрольных полномочий в отношении организации Б.

Возможные способы урегулирования: изменение должностных обязанностей работника; отстранение работника от осуществления рабочих обязанностей в отношении материнской, дочерней или иным образом аффилированной организации; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Работник организации А принимает решение о закупке организацией А товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Пример: работник организации, оказывающей транспортные услуги населению в сфере общественного транспорта, принимает решение о закупке автоматических средств контроля пассажиров, основанных на технологических разработках, патенты на которые принадлежат работнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

6. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации А принимает решение об инвестировании средств организации А. Потенциальным объектом инвестиций является организация Б, ценные бумаги которой принадлежат работнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; рекомендация работнику продать имеющиеся ценные бумаги или передать их в доверительное управление.

7. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее кон-

курентом.

Пример: работник организации А имеет кредитные обязательства перед организацией Б, при этом в трудовые обязанности работника А входит принятие решений о привлечении заемных средств.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств, например, путем предоставления ссуды организацией-работодателем.

8. Работник организации А принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений организации А с организацией Б, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Пример: организация Б имеет перед работником организации А долговое обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника организации А входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, в которых организация Б очень заинтересована.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

9. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации А, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых организации А контрагентами, получает значительную скидку на товары организации Б, которая является поставщиком компании А.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

10. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника организации А, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Пример: работник организации получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в организации.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения/принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

11. Работник организации А уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Пример: организация Б заинтересована в заключении долгосрочного договора аренды производственных и торговых площадей с организацией А. Организация Б делает предложение трудоустройства работнику организации А, уполномоченному принять решение о заключении договора аренды, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника организации А.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

12. Работник организации А использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Пример: работник организации А, занимающейся разведкой и добычей полезных ископаемых, сообщает о заинтересованности организации А в приобретении земельных участков владельцу этих участков, который является его другом.

Возможные способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

Приложение № 3 к Положению
о конфликте интересов
в ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ»

Перечень

Должностей Государственного бюджетного учреждения
здравоохранения Ленинградской области «Всеволожская клиническая
межрайонная больница» с высоким риском коррупционных проявлений

1. Заместители главного врача по направлениям деятельности, главная медицинская сестра.
2. Начальники управлений, отделов и секторов, главный бухгалтер, главный инженер.
3. Заведующие поликлиниками, отделениями, стационарами, амбулаториями, фельдшерско-акушерскими пунктами, аптекой, родильным домом.
4. Старшие медицинские сестры.

Лицам, замещающим указанные должности, при приеме на работу и далее ежегодно подлежит предоставлять заполненную декларацию конфликта интересов.

КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВСЕВОЛОЖСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
(ГБУЗ ЛО «ВСЕВОЛОЖСКАЯ КМБ»)

П Р И К А З

30.08.2024

№ 252

**Об утверждении Регламент обмена подарками
в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения
Ленинградской области «Всеволожская клиническая межрайонная
больница»**

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов
Российской Федерации в сфере противодействия коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Регламент обмена подарками в ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ», согласно приложению № 1 к настоящему Приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника общего отдела Андреева Р.А.

Главный врач



С.В. Понкратов

**Регламент обмена подарками в ГБУЗ ЛО «Всеголовская КМБ» к
совершению коррупционных правонарушений**

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ленинградской области «Всеголовская клиническая межрайонная больница» (далее - Регламент обмена деловыми подарками) основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства, в соответствии с которыми деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности «Всеголовской КМБ» и распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.2. Целями Регламента обмена деловыми подарками являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Всеголовской КМБ (далее – Учреждение);
- осуществление хозяйственной и иной деятельности Учреждения на основе норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- исключение влияния третьих лиц на деятельность главного врача и работников Учреждения при исполнении ими трудовых обязанностей;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий.

1.3. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в её деятельности.

1.4. Работникам, представляющим интересы Учреждения или действующими от его имени, важно понимать границы допустимого поведения

при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.5. При употреблении в настоящем Регламенте обмена деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство»- все положения данного Регламента обмена деловыми подарками применимы к ним равным образом.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

2.1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

2.2. Подарки, которые сотрудники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связанными с уставными целями деятельности учреждения либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики учреждения, Кодекса этики и служебного поведения работников и другим внутренним документам учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными.

2.4. Принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его (ее) деловых суждений и решений.

2.1. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих дей-

ствий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.2. Главный врач Учреждения и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности организации, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;

- для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности;

2.3. Работникам запрещается принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

2.4. Получение денег работниками Учреждения в качестве подарка или благодарности в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

2.5. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

2.6. Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от его имени в целом, а не как подарок от отдельного работника.

2.7. В качестве подарков работники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ».

2.8. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или его работников.

2.9. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предло-

жившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской непосредственному руководителю либо начальнику отдела обеспечения безопасности и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

2.10. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулируемыми этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

2.11. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция с логотипом организаций и учреждений.

3. Область применения.

3.1. Настоящий Регламент является обязательным для всех и каждого работника Учреждения в период работы в Учреждении.

3.2. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.