**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Карелия «Республиканский онкологический диспансер»**

# ПРИКАЗ

**г. Петрозаводск**

от «13» января 2023 года № 25

**Об утверждении и введение в действие локальных нормативных актах по противодействию коррупции в ГБУЗ «РОД»**

В целях совершенствования работы по профилактике коррупции в учреждении, утверждению и введению в действие локальных нормативных актов

**Приказываю:**

1. Утвердить:
1.1Антикоррупционную политику
1.2Кодекс этики и служебного поведения сотрудников
1.3Положение о порядке уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
1.4Положение об оценке коррупционных рисков.
1.5Положение о конфликте интересов.
1.6Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.
1.7Изменения в трудовые договоры руководителей и сотрудников.
2.Считать утратившими силу приказы:
2.1От 17.08.2016года № 193 Об утверждении «Антикоррупционной политики»
2.2 От 18.08.2016года №195 О внесении изменений в трудовой договор в связи с введением «Антикоррупционной политики».
2.3 От 18.08.2016года Об утверждении « Положения о конфликте интересов».
2.4 От 18.08.2016года №197 Об утверждении «Порядка уведомления руководителя ГБУЗ РК «РОД» о фактах обращения в целях склонения работника ГБУЗ РК «РОД» к правонарушениям , включающие перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и прядка регистрации уведомлений».

Главный врач Е.А. Хидишян

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Главного врача
ГБУЗ «РОД
от «13» 01 2023 г. №25

# АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ОНКОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР

## 1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная политика ГБУЗ «РОД» представляет собой комплекс закрепленных в настоящем Положении взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности ГБУЗ «РОД» (далее – Учреждение).

1.2. Антикоррупционная политика основана на нормах Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и разработана с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.

1.3. Целями антикоррупционной политики Учреждения являются:

а) обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям антикоррупционного законодательства;

б) повышение открытости и прозрачности деятельности Учреждения;

в) минимизация коррупционных рисков деятельности руководителя и работников Учреждения;

г) формирование единого подхода к организации работы по предупреждению и противодействию коррупции в Учреждении;

д) формирование у работников Учреждения нетерпимого отношения к коррупционному поведению.

1.4. Задачами антикоррупционной политики Учреждения являются:

а) определение должностных лиц Учреждения, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении;

б) информирование работников Учреждения о нормативном правовом обеспечении, регламентирующем вопросы противодействия коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

в) определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Учреждении;

г) разработка и реализация мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении;

д) закрепление ответственности работников Учреждения за несоблюдение требований антикоррупционной политики Учреждения.

1.5. Для целей Антикоррупционной политики используются следующие основные понятия:

**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, а также совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

**взятка** – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

**коммерческий подкуп** – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав 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);

**противодействие коррупции** – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской

Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему 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 Учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами и обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений;

**работник** Учреждения – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

**контрагент** Учреждения – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

**конфликт интересов**[1] – 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 (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

Конфликтом интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности понимается ситуация, при которой у медицинского или фармацевтического работника при осуществлении ими профессиональной деятельности участвующего в разработке клинических рекомендаций, или члена научно-практического совета возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя компании материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей, а также иных обязанностей, в том числе связанных с разработкой и рассмотрением клинических рекомендаций, вследствии противоречия между личной заинтересованностью указанных лиц и интересами пациентов.

---

[1] Федеральные законы, регулирующие отношения, возникающие в определенной сфере, например, в сфере образования, в сфере охраны здоровья граждан (Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»), содержат понятие конфликта интересов с учетом особенностей сферы общественных отношений, которые они регулируют.

**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) лицом 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 которыми лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

## 2. Основные принципы Антикоррупционной политики Учреждения

2.1. Антикоррупционная политика Учреждения основывается на следующих основных принципах

а) принцип соответствия антикоррупционной политики Учреждения законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, действие которых распространяется на Учреждение;

б) принцип личного примера руководителя.

Ключевая роль руководителя Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении;

в) принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства, обеспечение их активного участия в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

г) принцип соразмерности антикоррупционных процедур коррупционным рискам.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения руководителя Учреждения, работников Учреждения в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков;

д) принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Реализация антикоррупционных мероприятий в Учреждении простыми способами, имеющими низкую стоимость и приносящими требуемый (достаточный) результат;

е) принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для руководителя Учреждения и работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководителя Учреждения за реализацию антикоррупционной политики Учреждения;

ж) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах и процедурах;

з) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля, за их исполнением.

## 3. Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц, на которых распространяется её действие

3.1. Антикоррупционная политика распространяется на руководителя Учреждения и работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

3.2. Нормы Антикоррупционной политики могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения, в случае, если это закреплено в договорах, заключаемых Учреждением с такими лицами.

## 4. Должностные лица Учреждения, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики Учреждения

4.1. Руководитель Учреждения организует работу по противодействию коррупции, в том числе, исходя из стоящих перед Учреждением задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Учреждения, назначает лицо или несколько лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждения в пределах их полномочий.

4.2. Основные обязанности должностного лица (должностных лиц), ответственного (ответственных) за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении:

а) подготовка предложений для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Учреждении;

б) подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Учреждении;

в) разработка и представление на утверждение руководителю Учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию антикоррупционных мер в Учреждении;

г) проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками Учреждения;

д) организация проведения оценки коррупционных рисков;

е) прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения или иными лицами;

ж) организация работы по рассмотрению сообщений о конфликте интересов;

з) оказание содействия представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения коррупции;

и) оказание содействия представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-разыскные мероприятия;

к) организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в Учреждении, а также индивидуальное консультирование работников Учреждения;

л) участие в организации пропагандистских мероприятий по взаимодействию с гражданами в целях предупреждения коррупции;

м) ежегодное проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в Учреждении и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя Учреждения.

## 5. Обязанности руководителя и работников Учреждения по предупреждению коррупции

5.1. Работники Учреждения знакомятся с содержанием Антикоррупционной политики под роспись.

5.2. Соблюдение работником Учреждения требований Антикоррупционной политики учитывается при оценке его деловых качеств, в том числе в случае назначения на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

5.3. Руководитель и работники Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и стажа работы в Учреждении в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором должны:

а) руководствоваться и неукоснительно соблюдать требования и принципы антикоррупционной политики Учреждения;

б) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени Учреждения;

в) воздерживаться от поведения, которое может быть принято окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения, в том числе в интересах или от имени Учреждения.

5.4. Работник Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и стажа работы в Учреждении в связи с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором должен:

а) незамедлительно информировать руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) незамедлительно информировать руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения;

в) сообщить руководителю Учреждения и своему непосредственному руководителю о возникшем конфликте интересов либо о возможности его возникновения.

## 6. Реализуемые Учреждением антикоррупционные мероприятия и процедуры, порядок их выполнения

6.1. Работа по предупреждению коррупции в Учреждении ведется в соответствии с ежегодно утверждаемым в установленном порядке планом мероприятий по противодействию коррупции.

6.2. План включает в себя следующие антикоррупционные мероприятия и процедуры:

6.2.1. внедрение стандартов поведения работников Учреждения.

В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников в Учреждении устанавливаются общие правила и принципы, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников Учреждения.

Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников Учреждения;

6.2.2. антикоррупционное просвещение работников Учреждения.

Антикоррупционное просвещение работников Учреждения осуществляется в целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников Учреждения на плановой основе посредством антикоррупционного образования и антикоррупционного консультирования.

Антикоррупционное образование работников Учреждения осуществляется согласно ежегодно утверждаемой образовательной системе, которая включает в себя перечень конкретных мероприятий. Мероприятия рекомендуется проводить не реже 1 раза в квартал для действующих работников Учреждения, а также при приеме на работу.

Антикоррупционное образование лиц, ответственных за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении осуществляется за счет Учреждения в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации.

Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке должностными лицами Учреждения, ответственными за реализацию антикоррупционной политики Учреждения. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции, в том числе по вопросам урегулирования конфликта интересов, проводится в конфиденциальном порядке;

6.2.3. урегулирование конфликта интересов.

В основу работы по урегулированию конфликта интересов в Учреждении положены следующие принципы:

а) приоритетность применение мер по предупреждению коррупции; обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

б) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

в) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;

г) защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Учреждения и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

Работник Учреждения обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

Порядок выявления и урегулирования конфликта интересов в Учреждении закреплен в Положении о порядке уведомления работодателя о конфликте интересов;

6.2.4. правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции, оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя и работников Учреждения при исполнении ими трудовых обязанностей, минимизации имиджевых потерь Учреждения работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо оказывать услуги в любом виде от

контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

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

Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не от отдельного работника.

Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, которые способны повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

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

б) исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение;

в) в случае получения подарка, работник Учреждения обязан передать его с соответствующей служебной запиской руководителю Учреждения. Порядок передачи и хранения подарков утверждается соответствующим локальным актом Учреждения;

6.2.5. оценка коррупционных рисков.

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

Оценка коррупционных рисков Учреждения осуществляется _____ *(периодичность)* в соответствии с Положением об оценке коррупционных рисков;

6.2.6. внутренний контроль и аудит.

Система внутреннего контроля и аудита Учреждения способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Учреждения.

Требования Антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита Учреждения:

а) проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по предупреждению коррупции;

б) контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;

в) проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности до наступления установленного срока и т. д.

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

а) оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;

б) 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;

в) выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;

г) закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;

д) сомнительные платежи наличными деньгами;

6.2.7. сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

Учреждение принимает на себя обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных преступлений, о которых Учреждению стало известно.

Обязанность по сообщению в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных преступлений, о которых стало известно Учреждению, закрепляется за должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников Учреждения, сообщивших в органы, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора), и

правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению или совершении коррупционного преступления.

Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами осуществляется в форме:

а) оказания содействия уполномоченным представителям органов государственного контроля (надзора) и правоохранительных органов при проведении ими контрольно – надзорных мероприятий в Учреждении по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

б) оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений, включая оперативно-разыскные мероприятия.

Руководитель 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, содержащих данные о коррупционных преступлениях.

Руководитель и работники Учреждения не должны допускать вмешательства в деятельность должностных лиц органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительных органов.

## 7. Ответственность за несоблюдение требований настоящего Положения и нарушение антикоррупционного законодательства

7.1. Все работники Учреждения должны руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать закрепленные в ней принципы и требования.

7.2. Руководители структурных подразделений Учреждения являются ответственными за обеспечение соблюдения требований настоящей Антикоррупционной политики работниками подразделений.

7.3. Лица, виновные в нарушении требований антикоррупционного законодательства, несут ответственность в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

## 8. Порядок пересмотра настоящего Положения и внесения в него изменений

8.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики Учреждения.

8.2. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении, ежегодно готовит отчёт о реализации мер по предупреждению коррупции в Учреждении, представляет его руководителю Учреждения. На основании указанного отчета в настоящую Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения.

8.3. Изменения в настоящую Антикоррупционную политику также вносятся в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, а также в случае изменения организационно-правовой формы или организационно-штатной структуры Учреждения.

# АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

«Антикоррупционная оговорка

1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей прямо или косвенно любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей.

2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

3. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений п. п. 1 и 2 настоящего Договора, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений п. п. 1 и 2 настоящего Договора другой Стороной, ее аффилированными лицами, работниками или посредниками.

4. Каналы уведомления Заказчика о нарушениях каких-либо положений п. п. 1 и 2 настоящего Договора: E- mail onkozakup@mail.ru .

5. Каналы уведомления Исполнителя (Подрядчика) о нарушениях каких-либо положений п. п. 1 и 2 настоящего Договора: электронный адрес.

6. Сторона, получившая уведомление о нарушении каких-либо положений п. п. 1 и 2 настоящего Договора, обязана рассмотреть уведомление и сообщить другой Стороне об итогах его рассмотрения в течение 30 (тридцать ) рабочих *(календарных)* дней с даты получения письменного уведомления.

7. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений п. п. 1 и 2 настоящего Договора с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций. Стороны гарантируют отсутствие негативных последствий как для уведомившей Стороны в целом,

так и для конкретных работников уведомившей Стороны, сообщивших о факте нарушений.

8. В случае подтверждения факта нарушения одной Стороной положений п. п. 1 и 2 настоящего Договора и/или неполучения другой Стороной информации об итогах рассмотрения уведомления о нарушении в соответствии с п. 3 настоящего Договора другая Сторона имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке путем направления письменного уведомления не позднее чем за 10 (десять) рабочих *(календарных)* дней до даты прекращения действия настоящего Договора. ».

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Главного врача ГБУЗ
«РОД»
от «23» 01 2023 г. № 25

# КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ОНКОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР»

## 1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУЗ «РОД» (далее – Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники ГБУЗ «РОД» (далее – работники Учреждения, Учреждение) независимо от замещаемых ими должностей.

1.2. Кодекс разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников Учреждения и обеспечение единых норм их поведения.

1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение ими положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.5. Каждый работник Учреждения должен ознакомиться с положениями Кодекса, и принимать все необходимые меры для его соблюдения. Каждый гражданин вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

## 2. Общие принципы и правила служебного поведения

2.1. Деятельность Учреждения, а также его работников основывается на следующих принципах:

а) законность;

б) профессионализм;

в) добросовестность;

г) конфиденциальность;

д) справедливость;

е) информационная открытость;

ж) ответственность;

з) объективность при принятии решений.

2.2. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязаны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

б) соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Вологодской области и локальных документов Учреждения;

в) осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий и полномочий Учреждения;

г) при исполнении должностных обязанностей быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп, организаций;

д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения выбора и возможностей для всех контрагентов, в том числе, для неимущих, социально-уязвимых и других лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

е) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

з) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

к) проявлять корректность и внимательность к гражданам и должностным лицам при должностном взаимодействии с ними;

л) не допускать коррупционного поведения, в том числе воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку, или как просьба (намек) о даче взятки, а также принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, противодействовать любым проявлениям коррупции и прочим злоупотреблениям в Учреждении;

м) уведомлять руководителя Учреждения, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении, органы прокуратуры и иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

н) незамедлительно уведомлять руководителя Учреждения, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении о ставших им известными фактах конфликта интересов и коррупционных проявлений в Учреждении, обстоятельствах и действиях (бездействии) работников Учреждения и третьих лиц, послуживших или способных послужить причинами возникновения в Учреждении конфликта интересов и/или коррупционных проявлений, а также о причинении (возможном причинении) вреда Учреждению;

о) не разглашать и не использовать ненадлежащим образом сведения, отнесенные законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера, и служебную информацию и иные сведения, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;

п) не допускать оказания воздействия на своих коллег в целях принятия противозаконного и (или) необоснованного решения;

р) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету работников Учреждения и/или Учреждению;

с) не допускать проявлений формализма, высокомерия, неуважительного отношения к законным просьбам и требованиям граждан в связи с исполнением трудовых обязанностей;

т) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении Учреждения, если это не входит в обязанности работника;

у) соблюдать конфиденциальность информации о контрагенте, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для ее обеспечения;

ф) не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

х) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

ц) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного и экономного распоряжения финансовыми средствами, иным имуществом, материально-техническими и другими ресурсами Учреждения;

ч) не использовать имущество Учреждения в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, а также не передавать его в таких целях иным лицам.

2.3. Руководитель Учреждения и руководители структурных подразделений Учреждения должны быть для работников Учреждения образцом профессионализма, безупречной репутации, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.4. Руководитель Учреждения и руководители структурных подразделений Учреждения:

а) принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, по предупреждению коррупции, включая меры по предотвращению коррупционно-опасного поведения;

б) содействуют установлению и поддержанию в коллективе здорового морально-психологического климата;

в) при определении объема и характера поручаемой другим работникам Учреждения работы руководствуются принципами справедливости, учета личных и деловых качеств, квалификации и опыта подчиненных;

г) не допускают по отношению к подчиненным работникам необоснованных претензий, а также фактов грубости и бестактности;

д) проявляют заботу о подчиненных, вникают в их проблемы и нужды, содействуют принятию законных и обоснованных решений, способствуют профессиональному и должностному росту работников;

е) организуют оказание поддержки и помощи молодым специалистам (с опытом работы до 3 лет) в приобретении профессиональных навыков.

2.5. Руководитель Учреждения и руководители структурных подразделений Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила

служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействия.

## 3. Этические нормы служебного поведения работников

3.1. В должностном поведении работнику Учреждения необходимо руководствоваться тем, что в соответствии с Конституцией Российской Федерации, человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В должностном поведении работник Учреждения воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.3. Работники Учреждения призваны способствовать своим должностным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. При возникновении конфликтной ситуации между структурными подразделениями Учреждения, работниками Учреждения приоритетным направлением решения конфликта является учет интересов Учреждения в целом.

3.5. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

## 4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение работниками Учреждений положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях (совещаниях, конференциях), а

в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер ответственности.

4.2.Работники Учреждения в зависимости от тяжести совершенного проступка несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Соблюдение работником Учреждения положений настоящего Кодекса учитывается при назначении поощрений и наложении дисциплинарных взысканий.

4.4.Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Главного врача ГБУЗ
«РОД»
от «23» 01 2023 г. № 25

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ГЛАВНОГО ВРАЧА РЕСПУБЛИКАНСКОГО ОНКОЛОГИЧЕСКОГО ДИСПАНСЕРА О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

**правонарушений**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления работодателя ГБУЗ «РОД» (*далее Учреждение)* о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 2. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);

б) фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

в) сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;

г) дата и место произошедшего склонения к правонарушению;

д) сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

е) иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

ж) информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;

з) дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, установленном настоящим Положением.

## 3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных

правонарушений начальник отдела ГО и КБ .

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником Учреждения лично регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику Учреждения для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал учета оформляется и ведется начальником отдела ГО и КБ, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

а) входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);

б) подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, работодатель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

3.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению

организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

## 4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения руководителю Учреждения. Информация о поступлении уведомления после его регистрации в течение рабочего дня направляется в Министерство здравоохранения Республики Карелия .

4.2. Поступившее на имя работодателя уведомление является основанием для принятия им решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления оформляется соответствующим локальным актом.

4.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4.4. С целью организации проверки руководитель Учреждения создает комиссию по рассмотрению факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Комиссия).

В состав Комиссии входят работодатель (или уполномоченное им лицо), работники Учреждения, в том числе по правовым вопросам, непосредственный руководитель работника, подавшего уведомление.

4.5. Персональный состав Комиссии назначается руководителем Учреждения и утверждается локальным актом.

4.6. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. Такой работник обязан обратиться к руководителю Учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

4.7. При проведении проверки должны быть:

а) заслушаны пояснения работника, подавшего уведомление, а также пояснения работников Учреждения и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

б) объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.8. В ходе проверки должны быть установлены:

а) причины и условия, которые способствовали обращению лица к

работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) действия (бездействие) работника Учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

4.9. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

4.10. Лица, входящие в состав Комиссии, и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

4.11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. По результатам проверки оформляется письменное заключение (далее - заключение), которое принимается простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов комиссии.

4.12. В заключении указываются:

а) состав комиссии;

б) сроки проведения проверки;

в) сведения о работнике, подавшем уведомление, и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

г) информация о наличии (либо отсутствии) признаков склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;

д) причины и обстоятельства (в случае их установления комиссией), способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

е) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

ж) меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

4.13. Члены комиссии в случае несогласия с заключением вправе в письменной форме изложить свое особое мнение и приобщить его к заключению.

4.14. Комиссия направляет заключение руководителю Учреждения в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

4.15. В случае наличия признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений руководитель Учреждения с учетом заключения комиссии в течение двух рабочих дней принимает одно из

следующих решений:

а) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

б) об исключении возможности принятия работником, подавшим уведомление, работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

в) о необходимости внесения изменений в локальные акты Учреждения с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

г) о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры, правоохранительные органы;

д) о проведении служебной проверки в отношении работника.

4.16. При наличии в заключении информации об отсутствии признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений руководитель Учреждения в течение двух рабочих дней принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.17. В течение пяти рабочих дней со дня получения информации о решении руководителя Учреждения, лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений начальник отдела ГО и КБ в письменной форме сообщает работнику, подавшему уведомление, о принятом решении.

4.18. Решение, принятое руководителем Учреждения, может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

4.19. Материалы проверки хранятся у лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений у начальника отдела ГО и КБ.

Приложение 1
к Положению о порядке уведомления
работодателя о фактах обращения в целях
склонения к совершению коррупционных
правонарушений

_____
(наименование должности работодателя, ФИО)

от_____

_____
(ФИО, должность, контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны _____

_____
(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

_____
(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

_____
(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Выгода, преследуемая работником Учреждения, предполагаемые последствия

_____

5. Склонение к правонарушению произошло в _____ час.__ мин.
«___»_____20____г. в _____
(город, адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось

_____
(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица _____
(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения:

_____

_____

_____

_____

(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

_____

_____

(дата заполнения уведомления) (подпись)

Подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

«____»_____20___г. _____ _____

(подпись. ФИО)

Уведомление зарегистрировано «___» _____20__г.

Регистрационный № _____

_____

(подпись, ФИО, должность специалиста)

Приложение 2
к Положению о порядке уведомления
работодателя о фактах обращения в целях
склонения к совершению коррупционных
правонарушений

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ**
**о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения**
**к совершению коррупционных правонарушении**

| № п/п | Дата регистрации | Регистрационный номер | ФИО, должность лица, направившего уведомление | Содержание уведомления | ФИО, должность лица, принявшего уведомление | Примечание | Подпись лица, направившего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Главного врача
ГБУЗ «РОД»
от «23» 01 2023 г. № 25

# ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ГБУЗ « РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ОНКОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и иных локальных актов Учреждения.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников _ГБУЗ «РОД» (*далее Учреждение*) в ходе выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

## 2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении осуществляется в соответствии с принципами:

а) приоритетность применение мер по предупреждению коррупции;

б) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

в) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

г) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;

д) защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Учреждения и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

## 3. Обязанности работника Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

3.1. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

а) руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

б) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

в) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

г) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Учреждения.

3.3 В случае возникновения конфликта интересов медицинский или фармацевтический работник обязан проинформировать об этом в письменной форме руководителя учреждения.

## 4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения

4.1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении.

4.2. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов утверждается локальным правовым актом Учреждения (*указать реквизиты локального акта).*

## 5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Учреждении.

5.1. Работники Учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

5.2. Конфликт интересов в Учреждении может быть урегулирован следующими способами:

а) ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

б) добровольный отказ работника Учреждения 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;

в) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Учреждения;

г) перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

д) отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

е) иные способы урегулирования конфликта интересов.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Главного врача ГБУЗ
«РОД»
от «23» 01 2023 г. № 25

# ПРАВИЛА
# ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ « РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ОНКОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила включают в себя обязательные для соблюдения всеми работниками ГБУЗ «РОД» (далее - учреждение)
основные принципы и правила служебного поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета учреждения, доверия и уважительного отношения к ней.

1.2. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.3. Правила разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних документов учреждения, с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.4. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой

деловое гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности учреждения.

1.5. В ходе исполнения своих трудовых обязанностей работникам учреждения надлежит руководствоваться принципами и требованиями, установленными настоящими Правилами.

1.6. Ознакомление работников учреждения с настоящими Правилами производится при приеме на работу, под подпись.

1.7. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, в частности настоящего Положения. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в настоящие Правила вносятся изменения и дополнения. Пересмотр настоящих Правил проводится также в случае внесения изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно-правовой формы учреждения и т.д.

## 2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности учреждения.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени учреждения.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

а) быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

б) создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

в) 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;

г) создавать репутационный риск для учреждения, то есть ставить под сомнение имидж или деловую репутацию учреждения или его работников;

д) быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности учреждения с памятными датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

## 3. Права и обязанности работников при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники, представляя интересы учреждения или действуя от ее имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Положением.

3.3. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.4. Работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества учреждения, в том числе:

а) для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

б) получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел учреждения, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.5. Работники должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и тому подобного, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки или на принимаемые учреждением решения.

3.6. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение своего имиджа. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается руководителем учреждения.

3.7. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ

учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая им помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

3.8. Работники обязаны:

а) при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

б) в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в письменной форме уведомить об этом работодателя;

в) сообщить в письменной форме о получении делового подарка и сдать его (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

3.9. Работникам учреждения запрещается:

а) в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

б) просить, требовать, вынуждать контрагентов или иных лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

в) принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

## 4. Ответственность работников

4.1. Работники учреждения несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Главного врача
ГБУЗ «РОД»
от «23» 01 2023 г. № 25

# ПОЛОЖЕНИЕ
# ОБ ОЦЕНКЕ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ОНКОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР»

## Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики ГБУЗ «РОД» (*далее Учреждение)*, позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Учреждении.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.

## 2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков в деятельности Учреждения проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после её утверждения на регулярной основе ежегодно до 30 ноября.

На основании оценки коррупционных рисков составляется перечень коррупционно-опасных функций, и разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

2.2. Оценку коррупционных рисков в деятельности Учреждения осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений начальник отдела ГО и КБ.

3. Этапы проведения оценки коррупционных рисков:

2.3.1. провести анализ деятельности Учреждения, выделив:

а) отдельные процессы;

б) составные элементы процессов (подпроцессы);

2.3.2. выделить «критические точки» (элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений);

2.3.3. составить для подпроцессов, реализация которых связана с коррупционным риском, описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

а) характеристику выгоды или преимущество, которое может быть получено работником Учреждения или Учреждением при совершении коррупционного правонарушения;

б) должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения (потенциально коррупциогенные должности);

в) возможные формы осуществления коррупционных платежей (денежное вознаграждение, услуги, преимущества и т.д.);

2.3.4. Разработать на основании проведенного анализа карту коррупционных рисков Учреждения;

2.3.5. Сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском.

В отношении работников Учреждения, замещающих такие должности, устанавливаются специальные антикоррупционные процедуры и требования *(например, представление деклараций о конфликте интересов, деклараций о личной заинтересованности)*;

2.3.6. разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

Такие меры разрабатываются для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры включают:

а) проведение обучающих мероприятий для работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

б) согласование с органом исполнительной государственной власти области (органом местного самоуправления), осуществляющим функции учредителя, решений по отдельным вопросам перед их принятием;

в) создание форм отчетности по результатам принятых решений (например, ежегодный отчет о деятельности, о реализации программы и т.д.);

г) внедрение систем электронного взаимодействия с гражданами и организациями;

д) осуществление внутреннего контроля за исполнением работниками Учреждения своих обязанностей (проверочные мероприятия на основании поступившей информации о проявлениях коррупции);

е) регламентация сроков и порядка реализации подпроцессов с повышенным уровнем коррупционной уязвимости;

ж) использование видео- и звукозаписывающих устройств в местах приема граждан и представителей организаций и иные меры.

## 3. Карта коррупционных рисков

3.1. Карта коррупционных рисков (далее – Карта) содержит:

а) зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия), которые считаются наиболее предрасполагающими к возникновению коррупционных правонарушений;

б) перечень должностей Учреждения, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (с реализацией коррупционно-опасных функций и полномочий);

в) типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;

г) меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

3.2. Карта разрабатывается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении в соответствии с формой указанной в приложении к настоящему Положению, и утверждается руководителем Учреждения.

3.3. Изменению карта подлежит:

а) по результатам проведения оценки коррупционных рисков в Учреждении;

б) в случае внесения изменений в должностные инструкции работников Учреждения, должности которых указаны в Карте или учредительные документы Учреждения;

в) в случае выявления фактов коррупции в Учреждении.

Приложение
к Положению об оценке
коррупционных рисков в ГБУЗ «РОД»

**УТВЕРЖДАЮ**
**Главный врач ГБУЗ «РОД»**
_____ Е.А. Хидишян

«_____» _____ 20__ года

# КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

_____

(наименование государственного (муниципального) учреждения)

| **Зоны повышенного коррупционного риска** *(коррупционно-опасные функции и полномочия)* | **Перечень должностей Учреждения** | **Типовые ситуации** | **Меры по устранению** |
|---|---|---|---|
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| | | | |
| | | | |

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Карелия**
**«Республиканский онкологический диспансер»**

# ПРИКАЗ

**г. Петрозаводск**

**от «20» апреля 2020 года** **№ 59**

**Об утверждении карты коррупционных рисков**

В целях совершенствования работы по профилактике коррупции в учреждении и утвержденного Положения об оценке и коррупционных рисков в ГБУЗ «РОД»

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемую карту коррупционных рисков ГБУЗ «РОД».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач Е.А. Хидишян

Утверждена
Приказом главного врача ГБУЗ «РОД»
№59 от 20» апреля 2020г.

# КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

| № п/п | Коррупционно опасная функция | Наименование должности | Типовые ситуации | Степень риска (высокая. средняя. низкая) | Меры по устранению |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Организация деятельности учреждения | Главный врач, заместители главного врача, руководители структурных подразделений | Использование своих служебных полномочий при решении своих личных вопросов, связанных, с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо личной заинтересованности | высокая | Информационная открытость учреждения. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 2 | Выдача листов нетрудоспособности | Врачи - специалисты | Выдача листов нетрудоспособности за вознаграждение | высокая | Проверка медицинских карт стационарных и амбулаторных больных. Разъяснение о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 3 | Работа со служебной информацией | Главный врач, заместители главного врача, руководители структурных | Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам | Средняя | Соблюдение положений утвержденной антикоррупционной |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | подразделений | | | политики. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 4 | Обращения физических и юридических лиц | Главный врач, заместители главного врача | Нарушения уставленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц | средняя | Соблюдение и контроль рассмотрения уставленного порядка обращений граждан и юридических лиц |
| | | | | | |
| 5 | Размещение заказов, заключение государственных контрактов и других договоров на поставку товаров, оказания услуг, выполнение работ заключаемых для нужд учреждения | Заместитель главного врача по экономическим вопросам, Главный бухгалтер, начальник отдела организации закупок и юридической работы | Подготовка проектов государственных контрактов и договоров на выполнение уже фактически выполненных работ и оказанных услуг. При заключении контракта или договора на оказание услуг, выполнение работ имеется информация о том, что данные работы или услуги уже фактически выполнены. При решении вопроса о приемке товара, оказанных услугах или выполненных работах от представителя поставщика( исполнителя) поступает предложение: «закрыть глаза на выявленные нарушения» | средняя | Проведение антикоррупционной экспертизы проектов контрактов, договоров, технических заданий. Регулярное разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщать о склонению его к совершению коррупционных правонарушений. |
| 6 | Получение и распределении доходов от разрешенной приносящей доход деятельности учреждения | Заместитель главного врача по экономическим вопросам, главный бухгалтер | Получение доходов от организаций, предпринимателей и физических лица вознаграждение или подарки. Распределение доходов за вознаграждение, получение подарка. | средняя | Контроль за получением и распределением доходов от разрешенной деятельности приносящей доход. Регулярное разъяснение работникам мер ответственности за |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | совершение коррупционных правонарушений. |
| 7 | Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей. | Главный бухгалтер, работники бухгалтерии, материальноответственные. | Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей . Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия материальных средств. | средняя | Организация контроля за деятельностью за деятельностью структурных подразделений с участием представителей структурных подразделений и комиссий учреждения. Ознакомление с нормативными документам, регламентирующими вопросы предупреждения |
| | | | | | лиц о сохранении имущества и противодействия коррупции в учреждении. |
| 8 | Расчет заработной платы | Главный бухгалтер, работники бухгалтерии | Оплата рабочего времени в полном объеме, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. | средняя | Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 9 | Подготовка локальных нормативных актов и правовая их экспертиза. | Начальник отдела организации закупок и юридической работы. | Разработка, согласование проектов локальных нормативных актов, содержащих коррупционный фактор. | средняя | Разъяснение сотрудникам об обязанности и ответственности незамедлительно сообщать Руководителю учреждения о склонении его к |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | совершению коррупционного правонарушения . О мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 10 | Представление интересов учреждения в судебных и иных органах власти. | Начальник отдела организации закупок и юридической работы. | Ненадлежащее исполнение обязанностей представителя при представлении интересов учреждения в суде и иных органах власти. | средняя | Разъяснение сотрудникам об обязанности и ответственности незамедлительно сообщать Руководителю учреждения о склонении его к совершению коррупционного правонарушения . О мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 11 | Оформление документов, справок, отчетности. | Главный врач, заместители главного врача, руководители структурных подразделений, врачи специалисты. | Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетах, а так же в выдаваемых гражданам справках | низкая | Ответственным лицам более тщательно подходить к визированию документов. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 12 | Прием сотрудников на работу. | Заместители главного врача, начальник отдела кадров, специалисты по кадрам | Предоставление не предусмотренным законом преимуществ(протекционизм, семейственность) | низкая | Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Проведение собеседования при приеме на работу. |
| 13 | Владение, использование и распоряжение имуществом учреждения. | Заместители главного врача по экономическим и хозяйственным вопросам, главный бухгалтер | Выведение имущества в аренду без разрешения собственника за вознаграждение или получения подарка, а так же использование имущества и ресурсов в личных целях | низкая | Контроль за использованием имущества. Разъяснение о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 14 | Функции по обороту и использованию лекарственных средств | Заведующая отделом лекарственного обеспечения, провизор, фармацевт. | Выдача лекарственных средств, не предусмотренных назначенным курсом лечения за денежное вознаграждение или подарок. | низкая | Разъяснение сотрудникам об обязанности и ответственности незамедлительно сообщать Руководителю учреждения о склонении его к совершению коррупционного правонарушения . О мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Карелия «Республиканский онкологический диспансер»**

# ПРИКАЗ

**г. Петрозаводск**

**от «14» мая 2020 года** **№ 71**

## Об утверждении Положения о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

В целях совершенствования работы по профилактике коррупции в учреждении и утвержденного Положения об оценке и коррупционных рисков в ГБУЗ «РОД»

Приказываю:

1. Создать комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в составе:
   Председатель комиссии:
   Начальник отдела ГО и ВКБ Кириллов В.Е.
   Заместитель председателя комиссии:
   Начальник отдела организации закупок и и юридической работы Шлихтова Н.В.
   Секретарь:
   Начальник отдела организации делопроизводства и документа оборота Губина Е.А.
   Члены комиссии:
   Заместитель главного врача по экономическим вопросам Кунай Т.Н.
   И. о. заведующей поликлиники Хидишян И.В.
   Начальник отдела кадров Воронова Ю.А.
   Председатель профсоюзного комитета Наурбиева Л.Р.
   Начальник отдела лекарственного обеспечения Комиссарова И.Е.
   Главная медицинская сестра Краснова О.Г.
2. Утвердить Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ «РОД».

Приложение: Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Главный врач Е.А. Хидишян

Приложение №1 к приказу ГБУЗ «РОД»
№71 от «14» 05 2020г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## О комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ «Республиканский онкологический диспансер»

### 1. Общие положения

1.1 Комиссия по предупреждению и урегулированию конфликта интересов сотрудников ГБУЗ «РОД» создается с целью реализации закона «О противодействии коррупции от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ.

1.2 Комиссия в своей деятельности руководствуется положениями Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ « О противодействии коррупции», иными нормативно правовыми актами российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.3 Цель деятельности комиссии – обеспечение недопущения конфликта интересов сотрудников ГБУЗ «РОД».

### 2.Порядок создания комиссии

2.1 Комиссия создается приказом главного врача ГБУЗ «РОД».

2.2 Число членов Комиссии определяется главным врачом учреждения и должно составлять не менее трех.

2.3 Главный врач назначает председателя комиссии, секретаря, при необходимости заместителя председателя комиссии.

2.4 Замена членов комиссии допускается только по решению главного врача.

### 3.Задачи Комиссии

3.1 Создание в учреждении условий работы, исключающих возможность возникновения конфликта интересов сотрудников учреждения.

### 4. Функции Комиссии

4.1 Основанием для проведения заседания комиссии являются:

а) Получение от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, должностных лиц или граждан информацию о совершении сотрудниками учреждения поступков, порочащих их честь и достоинство.

б) Информация о наличии у сотрудников личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

4.2 Предупреждение коррупционных правонарушений при размещении заказов и заключении государственных контрактов на поставку товаров , несоблюдения Положения о закупках товаров, работах, оказания услуг и оказания услуг, приеме на работу.

4.3 Предупреждение искажения (недостоверности) в отчетах, предусмотренных Положением о порядке назначения стимулирующих выплат сотрудникам учреждения.

4.4 Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные сообщения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

4.5 Председатель комиссии в 3-х дневный срок со дня поступления информации, указанной в п. 4.1 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии.

В случае если в комиссию поступила информация о наличии у сотрудника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно докладывает об этом главному врачу с целью принятия им мер по предотвращению интересов: усиление контроля за исполнением сотрудником его должностных обязанностей , отстранением сотрудника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

4.6 По письменному запросу председателя комиссии главный врач представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии.

4.7 Дата, время и место заседания комиссии устанавливается председателем после сбора материалов , подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в п. 4.1 настоящего Положения.

Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

4.8 Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

4.9 При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участие в рассмотрении указанных вопросов.

4.10 Заседание комиссии проводится в присутствии сотрудника учреждения. На комиссии может присутствовать уполномоченный сотрудником представитель. Заседание комиссии переносится если сотрудник не может присутствовать на заседании по уважительной причине. На заседание могут приглашаться должностные лица государственных органов, а также представители заинтересованных организаций.

4.11 На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня. Комиссия вправе приглашать на свое заседание иных лиц и заслушивать их устные или рассматривать письменные пояснения.

4.12 Члены комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

4.13 По итогам рассмотрения информации , указанной в подпункте «а» пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения сотрудником требований к служебному регламенту.

б) установить , что сотрудник нарушил требования по служебному поведению . В этом случае главному врачу рекомендуется указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести в учреждении мероприятия по разъяснению сотрудникам необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

4.14 По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия вправе принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае  не содержится признаков личной заинтересованности сотрудника, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

б) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае главному врачу предлагаются рекомендации , направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.15 Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя является решающим.

4.16 Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

4.17 В решении комиссии указывается:

а) Ф.И.О., должность сотрудника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии.

в) дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации.

г) Ф.И.О., членов комиссии присутствующих на заседании.

д) существо решения и его обоснование.

е) результаты голосования.

4.18 Член комиссии несогласный с решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.19 Копия решения в течении трех дней со дня его принятия направляются главному врачу и сотруднику учреждения.

4.20 Решение комиссии может быть обжаловано сотрудником в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

4.21 Главный врач, которому стало известно о возникновении у сотрудника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов главный врач должен исключить возможность участия сотрудника в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

Главный врач вправе не допускать к исполнению служебных обязанностей в период урегулирования конфликта интересов.

4.22 В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях сотрудника, в том числе в случае неисполнения обязанности сообщать Главному врачу о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия сотрудником мер по предотвращению такого конфликта главный врач после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь сотрудника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

4.23 В случае установления комиссией факта совершения сотрудником действия , содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт докумен7ты в правоохранительные органы.

4.24 Решение комиссии принятое в отношении работника хранится в его личном деле.

Государственное бюджетное учреждение
здравоохранения Республики Карелия
«Республиканский онкологический диспансер»

ПРИКАЗ №9

«10» января 2022 г. г. Петрозаводск

**Об утверждении и введении в действие положения о порядке взаимодействия медицинских и фармацевтических работников с представителями организаций по разработке, производству и/или реализации медицинских изделий, лекарственных препаратов, организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организаций оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций в ГБУЗ «РОД»**

Руководствуясь ст. 74-75 Федерального закона от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Порядком организации и проведения государственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности, установленным Правительством Российской Федерации, Требованиями к организации и проведению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности, утвержденными приказом Минздрава России от 31.07.2020 г. №785н,

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1.Утвердить:

1.1. Положение о порядке взаимодействия медицинских и фармацевтических работников с представителями организаций по разработке, производству и/или реализации медицинских изделий, лекарственных препаратов, организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организаций оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций в ГБУЗ «РОД» (далее Положение) (Приложение 1 к настоящему приказу);

1.2. Дополнения в должностную инструкцию медицинского / фармацевтического работника ГБУЗ «РОД» (Приложение 2 к настоящему приказу);

1.3. Форму уведомления медицинского / фармацевтического работника о налагаемых ограничениях при осуществлении им профессиональной деятельности (Приложение 3 к настоящему приказу);

2. Назначить Ответственным лицом за организацию работы в соответствии с утверждённым Положением лицо, ответственное за организацию работы в ГБУЗ «РОД» по соблюдению ограничений, налагаемых на медицинских работников и фармацевтических работников при осуществлении ими

профессиональной деятельности, заместителя главного врача по медицинской части О.В. Лазаревич (далее Ответственное лицо).

3. Ответственному лицу организовать работу в ГБУЗ «РОД» в соответствии с утверждённым Положением.

4. Начальнику отдела кадров Вороновой Ю.А.:
4.1. Разместить Положение в отделе кадров на доске информации для сотрудников медицинской организации в срок до 31.01.2022г.
4.2. Обеспечить ознакомление вновь принимаемых на работу в ГБУЗ «РОД» работников с Положением под подпись.
4.3. Обеспечить внесение дополнений в должностные инструкции медицинских и фармацевтических работников и ознакомление с дополнениями в должностные инструкции медицинских и фармацевтических работников ГБУЗ «РОД» в срок до 31.03.2022г.
4.4. Обеспечить в соответствии с утверждённой формой уведомление медицинских и фармацевтических работников ГБУЗ «РОД» о налагаемых ограничениях при осуществлении ими профессиональной деятельности в срок до 31.03.2022г.

5. Руководителям структурных подразделений ГБУЗ «РОД» организовать работу в соответствии с утверждённым Положением.

6. Секретарю приемной главного врача Михалевской С.Н. обеспечить под подпись ознакомление с настоящим приказом лиц, указанных в листе ознакомления (Приложение 4 к настоящему приказу) в срок до 31.01.2022г.

7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач Е.А. Хидишян

*Приложение 1*
*к приказу от 10.01.2022г. № 9*

**ПОЛОЖЕНИЕ**
**о порядке взаимодействия медицинских и фармацевтических работников с представителями организаций по разработке, производству и/или реализации медицинских изделий, лекарственных препаратов, организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организаций оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций в ГБУЗ «РОД»**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12 апреля 2010 г. №61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Порядком организации и проведения государственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности, установленным Правительством Российской Федерации;
- Требованиями к организации и проведению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности, утвержденными приказом Минздрава России от 31.07.2020 г. № 785н;
- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет формы и устанавливает правила взаимодействия медицинских и фармацевтических работников ГБУЗ РК «Республиканский онкологический диспансер» (далее совместно и в отдельности - Медицинские работники ГБУЗ «РОД») с организациями, занимающимися разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организациями, обладающими правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организациями оптовой торговли лекарственными средствами, аптечными организациями (далее совместно - компании) и их представителями (далее – представители компаний).

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми Медицинскими работниками ГБУЗ «РОД».

**2. Формы взаимодействия с представителями компаний**

2.1. Формами взаимодействия с представителями компаний являются следующие:

2.1.1. Проведение собраний медицинских и фармацевтических работников (далее – медицинские работники) и иных мероприятий, в т.ч. круглых столов, врачебных конференций, рабочих совещаний, и т.п., медицинских работников, направленных на повышение их профессионального уровня;

2.1.2. Проведение собраний медицинских работников и иных мероприятий, в т.ч. заседаний врачебной комиссии и иных комиссий, рабочих совещаний, клинических разборов и т.п., направленных на предоставление информации, связанной с осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов и мониторинга безопасности медицинских изделий.

2.1.3.Заключение договоров по проведению клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий;

2.1.4. Заключение договоров о поставках лекарственных препаратов, медицинских изделий, а так же договоров на техническое обслуживание и исполнение принятых договорных обязательств в соответствии с действующим законодательством;

2.2. При необходимости организации мероприятий, указанных в п.п. 2.1.1.-2.1.3 раздела 2 (далее мероприятий) настоящего Положения, либо участия в данных мероприятиях, медицинский работник ГБУЗ «РОД» обращается к Ответственному лицу за организацию работы в ГБУЗ «РОД» по соблюдению ограничений, налагаемых на медицинских работников и фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности, для согласования и решения данного вопроса:

2.2.1. Ответственное лицо за организацию работы в ГБУЗ «РОД» по соблюдению ограничений, налагаемых на медицинских работников и фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности, изучает вопрос необходимости и целесообразности организации мероприятий или участия в них медицинских и фармацевтических работников ГБУЗ «РОД» и готовит соответствующие предложения на рассмотрение руководителя ГБУЗ «РОД»

2.2.2. Главный врач ГБУЗ «РОД»

- принимает решение о целесообразности проведения мероприятия и утверждает список лиц, принимающих участие в мероприятии;
- издаёт соответствующий приказ о проведении мероприятия;

2.2.3. Ответственное лицо за организацию работы в ГБУЗ «РОД» по соблюдению ограничений, налагаемых на медицинских работников и фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности, назначаемое приказом руководителя ГБУЗ «РОД», осуществляет контроль за проведением мероприятия;

2.2.4. Для решения тех или иных вопросов, связанных с проведением мероприятий, в ГБУЗ «РОД» могут создаваться рабочие группы;

2.2.5. Рабочая группа создаётся приказом руководителя ГБУЗ «РОД», в котором указывается цель создания рабочей группы, список ее участников, компетенция рабочей группы.

## 3.Заключение договоров о поставках лекарственных препаратов, медицинских изделий, а так же договоров на техническое обслуживание и исполнение принятых по ним обязательств

3.1.Заключение договоров о поставках лекарственных препаратов, медицинских изделий, а так же договоров на техническое обслуживание осуществляется строго в соответствии с требованиями по соблюдению ограничений, налагаемых на медицинских и фармацевтических работников ГБУЗ «РОД» при осуществлении ими профессиональной деятельности;

3.2.Исполнение принятых по заключённым договорам обязательств осуществляется в соответствии с действующим законодательством и требованиями по соблюдению ограничений, налагаемых на медицинских и фармацевтических работников ГБУЗ «РОД» при осуществлении ими профессиональной деятельности.

3.3. Ответственное лицо за организацию работы в ГБУЗ «РОД» по соблюдению ограничений, налагаемых на медицинских и фармацевтических работников ГБУЗ «РОД» при осуществлении ими профессиональной деятельности, осуществляет постоянный контроль на предмет отсутствия в указанных в п. 3.1. настоящего раздела договорах условий о назначении или рекомендации пациентам либо о предложении населению определенных лекарственных препаратов, медицинских изделий.

## 4. Проведение собраний и иных мероприятий медицинских работников, связанных с осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов и мониторинга безопасности медицинских изделий

4.1. Медицинские работники ГБУЗ «РОД» в установленном порядке участвуют в работе, связанной с осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов и мониторинга безопасности медицинских изделий.

4.2. В медицинской организации проводятся собрания и иные мероприятия Медицинских работников ГБУЗ «РОД», связанные с осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов и мониторинга безопасности медицинских изделий.

4.3. Медицинские работники ГБУЗ «РОД» вправе получать информацию от компаний и представителей компаний информацию, связанную с осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов и мониторинга безопасности медицинских изделий.

4.4. С целью предоставления Медицинским работникам ГБУЗ «РОД» информации, связанной с осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов и мониторинга безопасности медицинских изделий, представители компаний могут принимать участие в собраниях и иных мероприятиях, в т.ч. заседаниях врачебной комиссии и иных комиссий, рабочих совещаниях, клинических разборах и т.п., в установленном в ГБУЗ «РОД» порядке.

4.5. Необходимость предоставления представителями компаний Медицинским работникам ГБУЗ «РОД» информации, связанной с осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов и мониторинга безопасности медицинских изделий, может быть обусловлена:

- применением или возможностью применения лекарственных препаратов;
- применением (эксплуатацией) или возможностью применения (эксплуатации) медицинских изделий.

## 5. Собрание Медицинских работников ГБУЗ «РОД»

5.1. Для указанных в п. 1.2. целей настоящего Положения собранием Медицинских работников ГБУЗ «РОД» признается совместное присутствие двух и более Медицинских работников ГБУЗ «РОД» для обсуждения или решения определенных вопросов.

5.2. Собрания медицинских работников могут проводиться в ГБУЗ «РОД» в следующих целях:

5.2.1. Повышения профессионального уровня медицинских работников или в связи с предоставлением информации:

- предусмотренной частью 3 статьи 64 Федерального закона от 12 апреля 2010 года №61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств», т.е. обо всех случаях побочных действий, не указанных в инструкции по применению лекарственного препарата, о серьезных нежелательных реакциях, непредвиденных нежелательных реакциях при применении лекарственных препаратов, об особенностях взаимодействия лекарственных препаратов с другими лекарственными препаратами, которые были выявлены при проведении клинических исследований и применении лекарственных препаратов;
- частью 3 статьи 96 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», т.е. обо всех случаях выявления побочных действий, не указанных в инструкции по применению или руководстве по эксплуатации медицинского изделия, о нежелательных реакциях при его применении, об особенностях взаимодействия медицинских изделий между собой, о фактах и об обстоятельствах, создающих угрозу жизни и здоровью граждан и медицинских работников при применении и эксплуатации медицинских изделий;

5.2.2. Предоставления информации о медицинских изделиях, включая

информацию о появлении новых медицинских изделий, о возможности применения (использования) медицинских изделий новым способом или для новых целей, изменении в инструкции по эксплуатации; технических требованиях к помещению при установке медицинского изделия в ГБУЗ «РОД» и др.;

5.2.3. Предоставления информации о лекарственных препаратах, включая информацию об изменении инструкции по применению;

5.2.4. Выступлений в виде докладов по вопросам профилактики, диагностики и лечения заболеваний, специфике лечения определенных заболеваний у отдельных групп населения, особенностям применения определенного медицинского изделия или лекарственного препарата и иным связанным тематикам, а также обсуждение вышеперечисленных вопросов в целях обмена опытом;

5.2.5. Клинического разбора конкретного случая, при условии обезличивания персональных данных пациента.

5.3. Собрание может проводиться как на территории ГБУЗ «РОД», так и за пределами медицинской организации.

5.4. В Собрании не могут участвовать медицинские работники других медицинских организаций за исключением случаев, когда они также работают в ГБУЗ «РОД» на основании трудового или гражданско-правового договора. В Собрании может участвовать один и более представитель компании по разработке, производству и/или реализации медицинских изделий, лекарственных препаратов, представители государственных органов и/или профессиональных ассоциаций, иные лица по решению руководителя ГБУЗ «РОД».

5.5. Не допускается участие медицинских работников в Собраниях во время, отведенное для приёма/обхода пациентов.

## 6. Обязанности Медицинских работников ГБУЗ «РОД» при взаимодействии с представителями компаний

6.1. При взаимодействии с представителями компаний Медицинские работники ГБУЗ «РОД» обязаны:

6.1.1.Соблюдать ограничения, предусмотренные действующим законодательством РФ.

6.1.2. Сообщать руководителю ГБУЗ «РОД» о возникновении конфликта интересов (ситуации, при которой у медицинского работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя(ей) компании материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью медицинского работника и медицинской этики и деонтологии).

6.1.3.Сохранять врачебную тайну.

6.2. При взаимодействии с представителями компаний Медицинским работникам ГБУЗ «РОД» разрешается принимать участие в установленном порядке в собраниях и в иных мероприятиях, связанных с повышением профессионального уровня медицинских работников, или направленных на предоставление информации, связанной с осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов и мониторинга безопасности медицинских изделий, в том числе:

6.2.1. Участвовать в проведении инструктажа по правилам работы с определенным видом медицинских изделий;

6.2.2. Получать информацию о медицинских изделиях, включая информацию:

- о появлении новых медицинских изделий;
- о возможности использования медицинских изделий новым способом или для новых целей (например, для выполнения новых тестов на диагностическом оборудовании) или, наоборот, невозможности дальнейшего использования для определенных целей;

- об изменениях в инструкции по эксплуатации;

- о технических требованиях к помещению при установке медицинского изделия в ГБУЗ «РОД» и др. информацию, необходимую для безопасного применения (эксплуатации) медицинского изделия.

6.2.3. Получать информацию о лекарственных препаратах, включая информацию об изменении инструкции по применению и др. информацию, необходимую для безопасного применения лекарственных препаратов;

6.2.4. Заслушивать информационные или научные доклады по вопросам профилактики, диагностики и лечения заболеваний, специфике лечения определенных заболеваний у отдельных групп пациентов, особенностям применения определенного медицинского изделия или лекарственного препарата и иным связанным тематикам, а также обсуждать с медицинскими работниками вышеперечисленные вопросы в целях обмена опытом;

6.2.5. Осуществлять клинический разбор конкретного случая, а также методов и результатов его лечения и т.д.;

6.3. Медицинским работникам ГБУЗ «РОД» запрещается:

6.3.1. Принимать от представителей компаний денежные средства, в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, за исключением вознаграждений по договорам при проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, в связи с осуществлением медицинским работником педагогической и (или) научной деятельности;

6.3.2.Принимать от представителей компаний подарки;

6.3.3.Принимать участие в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний;

6.3.4. Заключать с компанией, представителем компании соглашения о назначении или рекомендации пациентам лекарственных препаратов, медицинских изделий (за исключением договоров о проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);

6.3.5. Получать от компании, представителя компании образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения пациентам (за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);

6.3.6. Вручать пациентам такие образцы за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий;

6.3.7. Предоставлять при назначении курса лечения пациенту недостоверную, неполную или искаженную информацию об используемых лекарственных препаратах, о медицинских изделиях, в том числе скрывать сведения о наличии в обращении аналогичных лекарственных препаратов, медицинских изделий;

6.3.8. Осуществлять приём представителей компаний, за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, участия в порядке, установленном администрацией медицинской организации, в собраниях медицинских работников и иных мероприятиях, связанных с повышением их профессионального уровня или предоставлением информации, предусмотренной частью 3 статьи 64 Федерального закона от 12 апреля 2010 года N 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» и частью 3 статьи 96 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

6.3.9. Выписывать лекарственные препараты, медицинские изделия на бланках,

содержащих информацию рекламного характера, а также на рецептурных бланках, на которых заранее напечатано наименование лекарственного препарата, медицинского изделия.

**7. Иные допустимые формы взаимодействия с представителями компаний**

7.1.Допускается взаимодействие медицинских работников ГБУЗ «РОД» с представителями компаний, не связанное с непосредственным личным общением, в следующих формах:

7.1.1. Участие в телеконференции, в том числе посредством использования телефонной, подвижной радиотелефонной связи или сети Интернет;

7.1.2. Электронная переписка - переписка по электронной почте между представителем компании и медицинским работником;

7.1.3. Получение благотворительной помощи, адресованной ГБУЗ «РОД», в установленном законодательством порядке.

7.2. Телеконференции и электронная переписка могут осуществляться в следующих целях:

- информирование о научно-просветительских мероприятиях,
- организуемых компанией по вопросам, направленным на повышение профессионального уровня медицинских работников ГБУЗ «РОД» или на предоставление информации, связанной с осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов и мониторинга безопасности медицинских изделий;
- информирование о научно-просветительских мероприятиях, организуемых медицинскими организациями или профессиональными сообществами, и направленных на повышение профессионального уровня медицинских работников ГБУЗ «РОД» или на предоставление информации, связанной с осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов и мониторинга безопасности медицинских изделий;
- сбор отзывов медицинских работников ГБУЗ «РОД» о работе медицинского изделия, реагентах, службе технической поддержки и имеющихся пожеланиях;
- сбор информации о фактах обнаружения недоброкачественных и контрафактных медицинских изделий и лекарственных препаратов;
- информирование об отзыве медицинского изделия или лекарственного препарата с рынка.

7.3. Указанные в п.п. 7.1.1-7.1.3 формы взаимодействия с представителями компаний осуществляются исключительно при условии соблюдения медицинскими работниками ГБУЗ «РОД» ограничений, налагаемых на них при осуществлении ими профессиональной деятельности.

**8. Ответственность**

8.1. Все медицинские работники ГБУЗ «РОД» несут ответственность за выполнение настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством.

Государственное бюджетное учреждение
здравоохранения Республики Карелия
«Республиканский онкологический диспансер»

ПРИКАЗ №18

«10» января 2022 г. г. Петрозаводск

**Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по информированию медицинских работников, фармацевтических работников, компаний, представителей компаний и граждан об установленных запретах на совершение определенных действий и ответственности за их совершение в ГБУЗ «РОД»**

Руководствуясь ст. 74-75 Федерального закона от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Порядком организации и проведения государственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности, установленным Правительством Российской Федерации, Требованиями к организации и проведению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности, утвержденными приказом Минздрава России от 31.07.2020 г. №785н,

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1.Утвердить Положение об организации работы по информированию медицинских работников, фармацевтических работников, компаний, представителей компаний и граждан об установленных запретах на совершение определенных действий и ответственности за их совершение в ГБУЗ «РОД» (далее Положение) (Приложение 1 к настоящему приказу).

2. Ответственному лицу за организацию работы по соблюдению ограничений, налагаемых на медицинских работников и фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности в ГБУЗ «РОД», заместителю главного врача по медицинской части О.В. Лазаревич организовать работу по информированию медицинских работников, фармацевтических работников, компаний, представителей компаний и граждан об установленных запретах на совершение определенных действий и ответственности за их совершение в соответствии с утверждённым Положением.

3. Заведующим структурными подразделениями ГБУЗ «РОД» ознакомить медицинских и фармацевтических работников с Положением и настоящим приказом.

4. Медицинским и фармацевтическим работникам ГБУЗ «РОД» обеспечить выполнение требований, установленных Положением и настоящим приказом.

5. Заместителю главного врача по организационно – методической работе А.А. Рябкову в срок до 31.01.2022г. организовать размещение на

информационных стендах и на официальном сайте ГБУЗ «РОД», во всех структурных подразделениях в свободном доступне для медицинских работников, фармацевтических работников, компаний, представителей компаний и граждан информации, представленной в ст. 74 Федерального закона от 21 ноября 2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

6. Секретарю приемной главного врача Михалевской С.Н. обеспечить под подпись ознакомление с настоящим приказом лиц, указанных в листе ознакомления в срок до 31.01.2022г. (Приложение 2 к настоящему приказу).

7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач Е.А. Хидишян

*Приложение 1*
*к приказу от 10.01.2021 №18*

**ПОЛОЖЕНИЕ**
**об организации работы по информированию медицинских работников, фармацевтических работников, компаний, представителей компаний и граждан об установленных запретах на совершение определенных действий и ответственности за их совершение в ГБУЗ «РОД»**

**1.Общие положения**

1.1.Положение об организации работы по информированию медицинских работников, фармацевтических работников, компаний, представителей компаний и граждан об установленных запретах на совершение определенных действий и ответственности за их совершение в ГБУЗ «РОД» (далее - «Положение»), разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12 апреля 2010 года №61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Порядком организации и проведения государственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности, установленным Правительством Российской Федерации;
- Требованиями к организации и проведению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности, утвержденными приказом Минздрава России от 31.07.2020 г. №785н;
- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение регламентирует работу в ГБУЗ «РОД» по информированию медицинских работников, фармацевтических работников, компаний, представителей компаний и граждан об установленных запретах на совершение определенных действий и ответственности за их совершение.

1.3. Компания, представитель компании - организации, занимающиеся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организации оптовой торговли лекарственными средствами, аптечные организации (их представители, иных физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность от имени этих организаций).

**2.Организация работы по информированию медицинских работников, фармацевтических работников, компаний, представителей компаний и граждан об установленных запретах на совершение определенных действий и ответственности за их совершение**

2.1.В ГБУЗ «РОД» работа по информированию медицинских работников, фармацевтических работников, компаний, представителей компаний и граждан об установленных запретах на совершение определенных действий и ответственности за их совершение включает в себя следующие направления:

- организацию работы по соответствующему информированию медицинских работников, фармацевтических работников;
- организацию работы по соответствующему информированию компаний, представителей компаний;
- организацию работы по соответствующему информированию граждан;
- определение ответственных лиц за организацию работы по информированию и за непосредственное информирование медицинских работников, фармацевтических работников, компаний, представителей компаний и граждан об установленных запретах на совершение

определенных действий и ответственности за их совершение;

- подготовку и издание необходимых локальных нормативных актов и иных документов, проведение мероприятий, принятие иных мер, необходимых для организации работы по информированию и непосредственного информирования медицинских работников, фармацевтических работников, компаний, представителей компаний и граждан об установленных запретах на совершение определенных действий и ответственности за их совершение.

2.2. Информирование медицинских работников, фармацевтических работников, компаний, представителей компаний и граждан об установленных запретах на совершение определенных действий и ответственности за их совершение включает в себя предоставление и разъяснение следующей информации.

**Медицинские работники и руководители ГБУЗ «РОД» не вправе**:

1) принимать от организаций, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организаций оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций (их представителей, иных физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность от имени этих организаций) (далее соответственно - компания, представитель компании) подарки, денежные средства (за исключением вознаграждений по договорам при проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, вознаграждений, связанных с осуществлением медицинским работником педагогической и (или) научной деятельности), в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также участвовать в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний;

2) заключать с компанией, представителем компании соглашения о назначении или рекомендации пациентам лекарственных препаратов, медицинских изделий (за исключением договоров о проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);

3) получать от компании, представителя компании образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения пациентам (за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);

4) предоставлять при назначении курса лечения пациенту недостоверную и (или) неполную информацию об используемых лекарственных препаратах, о медицинских изделиях, в том числе скрывать сведения о наличии в обращении аналогичных лекарственных препаратов, медицинских изделий;

5) осуществлять прием представителей компаний, за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, участия в порядке, установленном администрацией медицинской организации, в собраниях медицинских работников и иных мероприятиях, направленных на повышение их профессионального уровня или на предоставление информации, связанной с осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов и мониторинга безопасности медицинских изделий;

6) выписывать лекарственные препараты, медицинские изделия на бланках, содержащих информацию рекламного характера, а также на рецептурных бланках, на которых заранее напечатано наименование лекарственного препарата, медицинского изделия;

2.3. С целью информирования медицинских работников, фармацевтических работников, компаний, представителей компаний и граждан об установленных запретах на совершение определенных действий и ответственности за их совершение, информация, представленная в ст. 74 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»:

2.3.1. Размещается на информационных стендах и на официальном сайте ГБУЗ «РОД»;

2.3.2. Имеется в наличии у главного врача ГБУЗ «РОД», а так же во всех структурных подразделениях и доступна для медицинских работников, фармацевтических работников, компаний, представителей компаний и граждан.

2.4. Кроме информирования, указанного в п. 2.3., информирование различных категорий лиц и компаний, в том числе медицинских работников, фармацевтических работников, компаний, представителей компаний и граждан, осуществляется так же с учётом особенностей организации работы по данному информированию в соответствии с настоящим Положением.

## 3.Особенности организации работы по информированию медицинских работников, фармацевтических работников об установленных запретах на совершение определенных действий и ответственности за их совершение

3.1. В ГБУЗ «РОД» осуществляется обязательное личное информирование медицинских работников, фармацевтических работников об установленных запретах на совершение определенных действий и ответственности за их совершение.

3.2. В ГБУЗ «РОД» обязательное личное информирование медицинских работников, фармацевтических работников об установленных запретах на совершение определенных действий и ответственности за их совершение осуществляется посредством:

- ознакомления медицинских работников под подпись в листе ознакомления с локальными нормативными актами учреждения, регламентирующими работу по соблюдению ограничений, налагаемых на медицинских работников, фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- уведомления об ограничениях, налагаемых на медицинских работников, фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- включения информации об ограничениях, налагаемых на медицинских работников, фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности в должностные инструкции медицинских работников.

3.3. Форма уведомления об ограничениях, налагаемых на медицинских работников, фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности, устанавливается в ГБУЗ «РОД» и доводится под подпись до сведения каждого медицинского, фармацевтического работника, в том числе при приёме на работу.

3.4. Процедуру уведомления медицинских, фармацевтических работников об ограничениях, налагаемых на медицинских работников, фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности, а так же хранение данных уведомлений осуществляет кадровая служба ГБУЗ «РОД».

## 4.Особенности организации работы по информированию компаний, представителей компаний об установленных запретах на совершение определенных действий и ответственности за их совершение

4.1. В ГБУЗ «РОД» при взаимодействии в установленном законом порядке с компаниями, представителями компаний осуществляется обязательное их информирование об установленных запретах на совершение определенных действий и ответственности за их совершение.

4.2. В ГБУЗ «РОД» информирование компаний, представителей компаний об установленных запретах на совершение определенных действий и ответственности за их совершение осуществляется:

4.2.1.В письменной и устной форме при взаимодействии в установленном законом порядке с компаниями, представителями компаний, а именно:

- в случаях участия в порядке, установленном администрацией медицинской организации, в собраниях медицинских работников и иных мероприятиях, направленных на повышение их профессионального уровня или на предоставление информации, связанной с осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов и мониторинга безопасности медицинских

изделий;

- при заключении договоров о поставках лекарственных препаратов, медицинских изделий, а так же договоров на техническое обслуживание, и при исполнении принятых договорных обязательств.

Организацию указанного в настоящем пункте информирования обеспечивает лицо, ответственное за соблюдение ограничений, налагаемых на медицинских работников, фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

4.2.2.Незамедлительно в письменной или устной форме при личном обращении компаний, представителей компаний в ГБУЗ «РОД», когда о данном обращении медицинская организация или её конкретные медицинские работники, фармацевтические работники заранее не были поставлены в известность обратившимся, и оно не было обусловлено формами взаимодействия, указанными в п. 4.2.1. В данном случае непосредственное информирование компании, представителя компании об установленных запретах на совершение определенных действий и ответственности за их совершение осуществляет тот медицинский или фармацевтический работник, к которому обратилась компания, представитель компании. В ходе и после осуществления данного информирования медицинский, фармацевтический работник ГБУЗ «РОД» обеспечивает неукоснительное соблюдение ограничений налагаемых на медицинских работников, фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

## 5.Особенности организации работы по информированию граждан об установленных для медицинских работников, фармацевтических работников запретах на совершение определенных действий и ответственности за их совершение

5.1. В ГБУЗ «РОД» осуществляется обязательное информирование граждан об установленных для медицинских работников, фармацевтических работников (при их наличии в штате) запретах на совершение определенных действий и ответственности за их совершение.

5.2.Медицинский работник ГБУЗ «РОД» при назначении курса лечения пациенту информируют его, что медицинский работник не вправе предоставлять при назначении курса лечения пациенту недостоверную и (или) неполную информацию об используемых лекарственных препаратах, о медицинских изделиях, в том числе скрывать сведения о наличии в обращении аналогичных лекарственных препаратов, медицинских изделий.

5.3. Фармацевтический работник ГБУЗ «РОД» информирует гражданина при его обращении, что фармацевтический работник не вправе предоставлять населению недостоверную и (или) неполную информацию о наличии лекарственных препаратов, включая лекарственные препараты, имеющие одинаковое международное непатентованное наименование, медицинских изделий, в том числе скрывать информацию о наличии лекарственных препаратов и медицинских изделий, имеющих более низкую цену.

5.4.По требованию пациента или его законного представителя руководитель структурного подразделения, в котором получает медицинскую помощь пациент, обеспечивает непосредственное ознакомление пациента или его законного представителя с положениями законодательства, а так же локальными нормативными актами регламентирующими установление запретов на совершение медицинскими работниками, фармацевтическими работниками определенных действий и ответственности за их совершение.

## 6. Ответственные лица по информированию медицинских работников, фармацевтических работников, компаний, представителей компаний и граждан об установленных запретах на совершение определенных действий и ответственности за их совершение

6.1.Определить, что:

- ответственным лицом за организацию работы в ГБУЗ «РОД» по информированию медицинских работников, фармацевтических работников, компаний, представителей компаний и

граждан об установленных запретах на совершение определенных действий и ответственности за их совершение является лицо, ответственное за организацию работы в учреждении по соблюдению ограничений, налагаемых на медицинских работников и фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;

- ответственными лицами в подразделениях учреждения по информированию медицинских работников, фармацевтических работников, компаний, представителей компаний и граждан об установленных запретах на совершение определенных действий и ответственности за их совершение являются лица, ответственные в подразделениях учреждения за работу по соблюдению ограничений, налагаемых на медицинских работников и фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно.

7.2. Все медицинские и фармацевтические работники ГБУЗ «РОД» несут ответственность за выполнение настоящего Положения в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Изменения в настоящее Положение могут быть внесены приказом руководителя ГБУЗ «РОД» путем утверждения Положения в новой редакции.

7.4. В случае возникновения конфликта между нормами локального акта учреждения, регулирующего указанные в положении вопросы, и нормами настоящего Положения применяются нормы акта, принятого позднее.

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Карелия**
**«Республиканский онкологический диспансер»**

# ПРИКАЗ

**г. Петрозаводск**

«25» октября 2024 г № 90

**Об утверждении Порядка организации работы телефона «горячей линии»**

В целях организации работы телефона «горячей линии» в сфере противодействия коррупции

**П р и к а з ы в а ю:**

Утвердить Порядок работы телефона «горячей линии» в сфере противодействия коррупции. (Приложение№1)

Главный врач Е.А. Хидишян

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Главного врача
ГБУЗ «РОД»
от «25» октября 2024 г. № 90

**Порядок организации работы телефона «горячей линии»**
**ГБУЗ « Республиканский онкологический диспансер»**
**для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
Порядок определяет организацию работы телефона «горячей линии» в ГБУЗ «РОД» (**76-44-98**) для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции.

1.2 Телефон «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в ГБУЗ «РОД» (далее – телефон «горячей линии», Учреждение) предназначен для обеспечения гражданам и юридическим лицам возможности сообщать о фактах коррупции в учреждении, а именно: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями 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.

## 2. Порядок работы телефона «горячей линии»

2.1. Прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону «горячей линии» сообщениями осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

В рабочее время прием сообщений граждан и юридических лиц на телефон «горячей линии» осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

2.2. В нерабочее время сообщения записываются в режиме автоответчика. Текст сообщения на автоответчике: «Здравствуйте. Вы позвонили по телефону «горячей линии» для приема сообщений по фактам коррупции в Учреждении. Пожалуйста, представьтесь, назовите Ваши фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и передайте Вашу информацию после звукового сигнала. Конфиденциальность Вашего сообщения гарантируется. Выражаем Вам признательность за содействие в формировании нетерпимого отношения к проявлениям коррупции». Время приема одного сообщения в режиме автоответчика не более 5 минут.

2.3. Перед сообщением информации о фактах коррупционных проявлений в Учреждении гражданами и представителями юридических лиц сообщаются свои персональные данные (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), контактный телефон.

2.4. Принятые сообщения на телефон «горячей линии» Учреждения регистрируются в журнале регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» от граждан и юридических лиц по фактам коррупции (далее – журнал), оформленном по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.5. В журнале указываются:

а) порядковый номер поступившего сообщения;

б) дата и время поступления сообщения;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), контактный телефон;

г) краткое содержание сообщения;

д) принятые меры;

е) фамилия, имя, отчество лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшего сообщение.

2.6. Информация о фактах коррупционных проявлений в Учреждении, поступившая на телефон «горячей линии», в течение одного рабочего дня докладывается руководителю Учреждения для принятия решения.

2.7. Сообщения, поступившие на телефон «горячей линии» Учреждения, рассматриваются в срок, установленный Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.8. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, сообщение подлежит незамедлительному направлению в правоохранительные органы.

2.9. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, работающее с информацией о коррупционных проявлениях в Учреждении, обязано соблюдать конфиденциальность полученной по телефону «горячей линии» информации.

## 3. Правила служебного поведения лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений при ведении телефонного разговора

3.1. При ответе на телефонный звонок лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, обязано:

а) сообщить фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

б) сообщить позвонившему о том, что телефон «горячей линии» работает исключительно для информирования о фактах коррупционной направленности в Учреждении;

в) предупредить позвонившего о том, что телефонный разговор записывается;

г) сообщить позвонившему о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

3.2. Информация излагается в сжатой форме, кратко, четко, в доброжелательном тоне. Речь должна носить официально-деловой характер. В случае, когда позвонивший настроен агрессивно, допускает употребление в речи ненормативной лексики, рекомендуется, не вступая в пререкания с заявителем, официальным тоном дать понять, что разговор в подобной форме не допустим, при этом инициатива стереотипа поведения принадлежит лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации как Учреждению, так и лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшему сообщение.

3.3. В конце беседы делается обобщение по представленной информации. В случае необходимости уточняется, правильно ли воспринята информация, верно ли записаны данные заявителя.

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Карелия «Республиканский онкологический диспансер»**

# ПРИКАЗ

**г. Петрозаводск**

**от «25» октября 2024 года** **№ 89**

## Об утверждении Перечня должностей , которые являются ключевыми для совершения коррупционного правонарушения

В целях совершенствования работы по профилактике коррупции в учреждении и утверждения перечня должностей, которые являются ключевыми для совершения коррупционного правонарушения.

**Приказываю:**

1. Утвердить перечнь должностей, которые являются ключевыми для совершения коррупционного правонарушения . (Приложение№1)

Главный врач Е.А. Хидишян

Приложение №1

к Приказу от 25.10.21 № 89

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**Должностей, которые являются ключевыми для совершения коррупционного правонарушения**

1. Заместитель главного врача по медицинской части
2. Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам
3. Главная медицинская сестра
4. Главный бухгалтер
5. Заведующий отделом лекарственного обеспечения
6. Заведующий радиотерапевтическим отделением
7. Заведующий лабораторией- врач клинической лабораторной диагностики
8. Заведующий патолого-анатомического отделения
9. Начальник отдела ГО и КБ
10. Начальник отела кадров
11. Начальник отделения радиационной безопасности
12. Начальник отдела дополнительных медицинских услуг
13. Начальник отдела организации и делопроизводства и документооборота
14. Начальник отдела информационных технологий
15. Инженер по охране труда
16. Помощник врача- эпидемиолога

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Карелия «Республиканский онкологический диспансер»**

# ПРИКАЗ

**г. Петрозаводск**

**от «18» декабря 2024 года** **№ 120**

## Об утверждении Плана по противодействию коррупции и Плана мероприятий по урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ РК «РОД» на 2025-2026годы

В целях совершенствования и продолжения реализации системы мер по противодействию коррупции, а также по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в сфере деятельности учреждения,

**Приказываю:**

1. Утвердить :
- План противодействия коррупции в ГБУЗ РК «РОД» на 2025 -2026годы (далее – План мероприятий по ПК).
- План мероприятий по урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ РК «РОД» на 2025-2026годы (далее – План мероприятий по УКИ)

2. Ответственным лицам обеспечить своевременное и качественное выполнение Плана мероприятий по ПК и Плана мероприятий по УКИ, предусмотренными пунктом 1 настоящего приказа.

3. Начальнику отдела информационных технологий Масляковой А.М. взять под личный контроль своевременное размещение Плана мероприятий по ПК и Плана мероприятий по УКИ на официальном сайте ГБУЗ РК «РОД».

4. Считать утратившим силу Приказ ГБУЗ РК «РОД» от 18.02.2021года №27 «Об утверждении Плана мероприятий по и противодействию коррупции на 2023-2024годы»

Главный врач Е.А. Хидишян

УТВЕРЖДЕН
Приказом Главного врача
От «28» декабря 2024 г. № 120

**План мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в ГБУЗ РК «РОД» на 2025-2026г.г.**

| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки | Исполнитель |
|---|---|---|---|
| **1. Организационное обеспечение противодействия коррупции в сфере деятельности** | | | |
| 1.1 | Организация личного приема граждан, в том числе по рассмотрению обращений граждан о фактах коррупции в структурных подразделениях | Еженедельно | Заместители главного врача<br>Руководители структурных подразделений |
| 1.2 | Организация приема граждан и сотрудников главным врачом, в том числе по рассмотрению обращений о фактах коррупции в структурных подразделениях | Ежемесячно | Главный врач |
| 1.3 | Контроль за соблюдением кодекса этики и служебного поведения работников учреждения | Постоянно | Главный врач<br>Руководители структурных подразделений |
| 1.4 | Осуществление контроля за использованием государственного имущества | Постоянно | Главный врач<br>Заместители главного врача<br>Главный бухгалтер |
| 1.5 | Осуществление контроля ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской отчетности. Достоверности первичных документов бухгалтерского учета | Постоянно | Главный бухгалтер |
| 1.6 | Осуществление контроля обоснованности выписки листков нетрудоспособности | Постоянно | Главный врач<br>Заместитель главного врача по ОМР |
| 1.7 | Проведение антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных документов, распорядительных документов, подготавливаемых сотрудниками | Постоянно | Юрисконсульт |
| 1.8 | Организация рассмотрения уведомлений о | Постоянно | Главный врач |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | фактах обращений в целях склонения сотрудников учреждения к совершению коррупционных правонарушений | | |
| 1.9 | Организация рассмотрения уведомлений о наличии конфликта интересов или о возможности наступления конфликта интересов | Постоянно | Главный врач<br>Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов |
| 1.10 | Осуществление контроля за соблюдением персональной ответственности медицинских работников за неправомерно принятые решения в рамках решения в рамках служебных полномочий и за другие проявления бюрократизма | Постоянно | Главный врач<br>Заместители главного врача<br>Главный бухгалтер |
| 1.11 | Привлечение к дисциплинарной ответственности медицинских работников, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства | По факту выявления | Главный врач |
| 1.12 | Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей степени подвержено риску коррупционных проявлений | Постоянно | Начальник отдела кадров |
| 1.13 | Предъявление в установленном законодательством порядке квалификационных требований к гражданам , претендующим на замещение должностей заместителя главного врача , а также проведение проверки в установленном порядке сведений , представляемых указанными гражданами | 2025-2026гг. | Начальник отдела кадров |
| 1.14 | Подготовка и представление отчетных документов о проводимо1й работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции | Ежеквартально<br>При поступлении соответствующих запросов МЗ РК Правоохранительных органов | Главный врач |
| 1.15 | Составление анкеты при приеме на работу новых сотрудников с целью недопущения конфликта интересов | При принятии на работу | Начальник отдела кадров |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1.16 | Принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в отношении руководителя учреждения в соответствии с Федеральными законами « О противодействии коррупции», «О не коммерческих организациях», «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | Постоянно | Главный врач Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов |
| | Проведение периодической оценки коррупционных рисков целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженным таким рискам и разработки соответствующих антикоррупционных мер | постоянно | Антикоррупционный Совет |
| | Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников | постоянно | Отдел кадров |
| **2.Моноторинг коррупции, коррупционных факторов и мер антикоррупционной политики** | | | |
| 2.1 | Проведение информирования сотрудников по вопросам проведения и недопущения фактов коррупции среди персонала, обзор случаев проявления коррупции в медицинских учреждениях | 1 раз в год | Руководители структурных подразделений |
| **3. Создание условий для сообщения гражданам информации о фактах злоупотребления должностным положением, имеющих коррупционную составляющую** | | | |
| 3.1 | Размещение в доступном месте информации о недопущении фактов коррупции со стороны сотрудников учреждения | постоянно | Руководители структурных подразделений |
| 3.2 | Размещение в доступном месте информации о порядке предоставления платных медицинских услуг, условиях и порядке предоставления бесплатной медицинской помощи в системе ОМС | постоянно | Руководители структурных подразделений Начальник ОДМУ |
| 3.3 | Организация объективного и полного рассмотрения обращения граждан, поступивших почтой, при личном общении, по электронной почте, через интернет | постоянно | Главный врач Заместители главного врача |
| 3.4 | Проведение мониторинга мнения пациентов о качестве оказания медицинской помощи ( выяснение, систематизация и использование мнения в виде претензий, жалоб. замечаний и | 1 раз в квартал | Заведующий отделом ВКК и БМД Медицинский психолог |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | предложений). | | |
| 3.5 | Обеспечение функционирования в учреждении телефона «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции и сервиса на официальном сайте учреждения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» | постоянно | Начальник отдела ИТ |
| **4. Обеспечение доступности ипрозрачности деятельности учреждения** | | | |
| 4.1 | Поддержка и совершенствование официального сайта учреждения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», раскрывающего деятельность учреждения | постоянно | Начальник отдела ИТ |
| 4.2 | Проведение работы по обновлению антикоррупционной информации на официальном сайте учреждения | постоянно | Начальник отдела ИТ |
| 4.3 | Взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными и муниципальными органами. | 2025-2026 гг. | Главный врач |
| 4.4 | Оказание содействия средствам массовой информации в широком освещении деятельности учреждения | 2025-2026гг. | Главный врач |
| 4.5 | Функционирование в учреждении комиссии по противодействию коррупции | постоянно | Главный врач<br>Комиссия по противодействию коррупции |
| 4.6 | Размещение на официальном сайте информации о принимаемых мерах по предупреждению коррупции ( в том числе решений комиссий по каждому случаю несоблюдения сотрудниками требований о предотвращении и об урегулировании конфликта интересов), а также о принятых мерах юридической ответственности. | постоянно | Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов<br>Начальник отдела ИТ |
| **5. Совершенствование деятельности по размещению закупок** | | | |
| 5.1 | Обеспечение совершенствования процедур и механизмов формирования управления государственным заказом , в том числе путем обеспечения конкурентности и открытости государственных закупок, применения | постоянно | Главный врач<br>Начальник отдела закупок и юридической работы |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | открытых аукционов в электронной форме | | |
| 5.2 | Проведение экспертизы проектов документов о закупках на предмет соответствия действующему законодательству в сфере закупок товаров, работ, услуг и законодательству о защите конкуренции, выяыления в них коррупционных факторов | постоянно | Начальник отдела закупок и юридической работы<br>Юрисконсульт |
| 5.3 | Обеспечение использования типовых форм документации о закупках товаров, работ и услуг, проектов контрактов | постоянно | Специалист по закупкам<br>Ответственные лица за размещение закупок |
| 5.4 | Проведение мониторинга цен на товары, работы, услуги в целях формирования начальной (максимальной) цены контракта с использованием всех доступных и размещенных источников информациипри осуществлении закупок | постоянно | Специалист по закупкам<br>Ответственные лица за размещение закупок |
| 5.5 | Анализ сведений, предоставляемых участниками закупок, и сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, на наличие признаков конфликта интересов между заказчиком и участником закупки признаков аффилированности | постоянно | Главный врач<br>Начальник отдела закупок и юридической работы |
| 5.6 | Осуществлению мер по предупреждению и пресечению незаконной передачи должностному лицу заказчика денежных средств получаемых поставщиком в связи с исполнением государственного контракта, за «предоставление» права заключения такого контракта | 2025-2026гг. | Главный врач<br>Начальник отдела закупок и юридической работы |
| **6. Обучение и информирование сотрудников** | | | |
| 6.1 | Ознакомление сотрудников под роспись с нормативнымидокументами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации | 1 раз в год | Руководители структурных подразделений |
| 6.2 | Организация проведения обучения сотрудников, ответственных за профилактику коррупционных правонарушений в | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | учреждении, по вопросам противодействия коррупции в рамках курсов повышения квалификации и профессиональной подготовкиведение | | |

Председатель В. Е. Кириллов
Секретарь Е. А. Губина

**УТВЕРЖДЕН**
Приказом Главного врача
ГБУЗ «РОД»
От « 28 » декабря 2024г. №120

**План**
**мероприятий по урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ РК «РОД» на 2025-2026гг.**

| №п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Исполнитель |
|---|---|---|---|
| 1 | Представление деклараций о возможной личной заинтересованности | Декабрь 2025, 2026 г. | Комиссия по урегулированию конфликта интересов |
| | Анализ сведений ,изложенных в декларациях о возможной личной заинтересованности в МЗ РК | Декабрь 2025, 2026 г. | Ответственный за организацию по противодействию коррупции |
| 2 | Проведение заседаний комиссии по урегулированию конфликта интересов в учреждении | По мере необходимости, ноне реже 1 раза в квартал | Комиссия по урегулированию конфликта интересов |
| 3 | Организация приема граждан по обращению на предмет наличия информации о возникновении личной заинтересованности при исполнении сотрудниками должностных обязанностей , которая приводит или может привести к конфликту интересов , о несоблюдении сотрудниками требований об урегулировании конфликта интересов | еженедельно | Главный врач Заместители главного врача Руководители структурных подразделений |
| 4 | Организация рассмотрения уведомлений представителя нанимателя о наличии конфликта интересов или о возможности наступления конфликта интересов о возможном конфликте интересов или | постоянно | Главный врач Комиссия по урегулированию конфликта интересов |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | возможности его возникновения | | |
| 5 | Проведение разъяснительной работы среди сотрудников о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов и предотвращении конфликта интересов | постоянно | Главный врач Заместители главного врача Руководители структурных подразделений |
| 6 | Анализ обращений граждан ,организаций на предмет наличия информации о возникновении личной заинтересованности при исполнении сотрудниками должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов , о несоблюдении сотрудниками требований об урегулировании конфликта интересов | постоянно | Комиссия по урегулированию конфликта интересов |
| 7 | Анализ сведений, представляемых участниками закупок, и сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, на наличие признаков конфликта интересов между заказчиком и участником закупки и признаков аффилированности | постоянно | Главный врач Начальник отдела организации закупок и юридической работы Ответственные лица за размещение закупки |
| 8 | Подготовка отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в части, касающейся вопросов по соблюдению требований об урегулировании конфликта интересов | При поступлении соответствующих запросов из МЗ РК | Главный врач Комиссия по урегулированию конфликта интересов |
| 9 | Размещение и обновление информации на сайте учреждения. связанной с соблюдением требований об | постоянно | Комиссия по урегулированию конфликта |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | урегулировании конфликта интересов | | интересов<br>Начальник отдела ИТ |
| 10 | Рассмотрение предложений по обеспечению эффективности и совершенствования системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов и включение их в план мероприятий | По мере поступления предложений | Комиссия по урегулированию конфликта интересов |
| 11 | Принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в отношении руководителя учреждения в соответствии с Федеральными законами «О противодействии коррупции», «О некоммерческих организациях», «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | постоянно | Главный врач<br>начальник отдела кадров<br>Комиссия по урегулированию конфликта интересов |
| 12 | Изучение должностными лицами учреждения, ответственными за профилактику коррупционных правонарушений трудовых функций сотрудников на наличие подконтрольности и подчиненности близких родственников | постоянно | Главный врач<br>Заместители главного врача<br>Руководители структурных подразделений |
| | Подведение итогов выполнения плана мероприятий по урегулированию конфликта интересов в учреждении за 2025-2026гг. | Декабрь 2025 г. | Комиссия по урегулированию конфликта интересов |

Председатель В.Е. Кириллов

Секретарь Е. А. Губина