



## **МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
Новосибирской области  
«Новосибирский областной клинический кожно-венерологический диспансер»**

### **ПРИКАЗ**

№ 419

«31» декабря 2020 г.

#### **Об утверждении документов, регламентирующих противодействие коррупции в ГБУЗ НСО «НОККВД» на 2021-2022 гг.**

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», действующими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, международными правовыми актами, составляющими антикоррупционное законодательство Российской Федерации, в целях совершенствования работы по профилактике преступлений, реализации государственной политики в сфере противодействия терроризму и экстремизму, распространению наркотиков, выявления фактов коррупции, неисполнения служебных обязанностей, превышении служебных полномочий, необоснованно устанавливаемых запретов и ограничений, вымогательства со стороны должностных лиц ГБУЗ НСО «НОККВД» приказываю:

1. Утвердить Положение об антикоррупционной политике Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Новосибирской области «Новосибирский областной клинический кожно-венерологический диспансер» на 2021-20202 гг., согласно приложению № 1.
2. Утвердить план ГБУЗ НСО «НОККВД» по противодействию коррупции на 2021-2022 годы (далее – План), согласно приложению № 2.
3. Утвердить Положение «О работе «Горячей линии» ГБУЗ НСО «НОККВД» для принятия сообщений о признаках подготовки террористических актов, проявлении фактов коррупции, неисполнения служебных обязанностей со стороны должностных лиц ГБУЗ НСО «НОККВД», превышения ими служебных полномочий и других неправомерных действий, согласно приложению № 3.
4. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения ГБУЗ НСО «НОККВД», согласно приложению № 4.
5. Утвердить Положение о Комиссии по противодействию коррупции ГБУЗ НСО «НОККВД», согласно приложению № 5.
6. Утвердить Положение о сообщении работниками ГБУЗ НСО «НОККВД» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых

связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению № 6.

7. Утвердить форму Обращения гражданина, представителя организации по фактам коррупционных правонарушений, согласно приложению № 7.

8. Утвердить форму Уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, согласно приложению № 8.

9. Утвердить форму Журнала регистрации уведомлений о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению № 9.

10. Утвердить форму Книги учета актов приема-передачи подарков, полученных сотрудниками, гражданскими служащими и работниками, согласно приложению № 10.

11. Утвердить форму Журнала регистрации заявлений о выкупе подарков. Согласно приложению № 11.

12. Утвердить положение о подарках и знаках делового гостеприимства, согласно приложению № 12.

13. Руководителям структурных подразделений ГБУЗ НСО «НОККВД» обеспечить ознакомление сотрудников под роспись и выполнение требования настоящего приказа.

14. Начальнику информационно-технического отдела Самойлову В.В. обеспечить размещение на официальном сайте ГБУЗ НСО «НОККВД» настоящего приказа.

15. Делопроизводителю Кузнецовой Н.Е. обеспечить ознакомление руководителей структурных подразделений с настоящим приказом.

16. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

17. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.главного врача



О.О.Муравьева

Исполнитель: Муравьева О.О.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об антикоррупционной политике**  
**Государственного бюджетного учреждения здравоохранения**  
**Новосибирской области «Новосибирский областной клинический кожно-венерологический диспансер»**

**I. Общие положения**

1. Антикоррупционная политика ГБУЗ НСО «Новосибирский областной клинический кожно-венерологический диспансер» представляет собой комплекс закрепленных в настоящем Положении взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности ГБУЗ НСО «Новосибирский областной клинический кожно-венерологический диспансер» (далее – Учреждение).

2. Настоящее Положение основано на нормах Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства здравоохранения Новосибирской области, Устава Учреждения и других нормативных локальных актов.

3. Целями антикоррупционной политики Учреждения являются:

- обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям антикоррупционного законодательства;
- минимизация рисков вовлечения Учреждения и его работников в коррупционную деятельность;
- формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в Учреждении;
- формирование у работников Учреждения нетерпимости к коррупционному поведению.

4. Задачами антикоррупционной политики Учреждения являются:

- определение должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Учреждения;
- информирование работников Учреждения о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Учреждении;
- разработка и реализация мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении;

- закрепление ответственности работников Учреждения за несоблюдение требований антикоррупционной политики Учреждения.

5. Для целей настоящего Положения 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу, другим физическим лицам. Коррупцией также является 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 выгоды в виде 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 в связи с занимаемым этим лицом служебным положением;

**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:

1) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

2) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

3) 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 Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

**конфликт интересов**– ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения (представителя Учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей;

**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) работником Учреждения и (или) лицами, состоящими с ним в близком родстве или свойстве (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

## **II. Область применения настоящего Положения и круг лиц, на которых распространяется его действие**

6. Настоящее Положение распространяется на руководителя Учреждения и работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

7. Нормы настоящего Положения 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.

## **III. Основные принципы антикоррупционной политики Учреждения**

8. Антикоррупционная политика Учреждения основывается на следующих основных принципах:

1) 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.

2) принцип личного примера руководства.

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

3) принцип вовлеченности работников.

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

4) 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.

5) принцип эффективности антикоррупционных процедур.

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

6) 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.

7) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

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

8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

#### **IV. Должностные лица Учреждения, ответственные за реализацию антикоррупционной политики Учреждения**

9. Руководитель Учреждения является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Учреждении.

10. Руководитель Учреждения, исходя из стоящих перед Учреждением задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Учреждения, назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Учреждения в пределах их полномочий.

11. Основные обязанности должностного лица (должностных лиц), ответственного (ответственных) за реализацию антикоррупционной политики Учреждения:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Учреждении;

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

- разработка и представление на утверждение руководителю Учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции в Учреждении;

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

- организация проведения оценки коррупционных рисков;

- 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;

- организация работы по рассмотрению сообщений о конфликте интересов;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения коррупции;

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

- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в Учреждении и индивидуального консультирования работников Учреждения;

- индивидуальное консультирование работников Учреждения;

- участие в организации антикоррупционной пропаганды;

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

#### **V. Обязанности руководителя Учреждения и работников Учреждения, по предупреждению коррупции**

12. Работники Учреждения знакомятся с настоящим Положением под роспись.

13. Соблюдение работником Учреждения требований настоящего Положения учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

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

- руководствоваться требованиями настоящего Положения и неукоснительно соблюдать принципы антикоррупционной политики Учреждения;

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

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

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

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

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

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

#### VI. Перечень мероприятий по предупреждению коррупции, реализуемых Учреждением<sup>1</sup>

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционной оговорки)
	Введение в трудовые договоры работников Учреждения антикоррупционных положений, а также в должностные инструкции обязанностей работников Учреждения, связанных с предупреждением коррупции
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работником Учреждения руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя о случаях склонения его к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений
	Введение процедуры информирования работником Учреждения руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя о ставшей известной работнику Учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений
	Введение процедуры информирования работником Учреждения руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Введение процедур защиты работников



	Учреждения, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения
Обучение и информирование работников Учреждения	Ознакомление работников Учреждения под роспись с локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении, при приеме на работу, а также при принятии локального нормативного акта
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования работников Учреждения по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур, исполнения обязанностей
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы	Подготовка и представление руководителю Учреждения отчетных материалов о проводимой работе в сфере противодействия коррупции и достигнутых результатах

## **VII. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами Учреждения**

16. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами Учреждения проводится в Учреждении по следующим направлениям:

1) установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами Учреждения, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах;

2) внедрение специальных процедур проверки контрагентов Учреждения в целях снижения риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами Учреждения (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах Учреждения: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.);

3) распространение на контрагентов Учреждения применяемых в Учреждении программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции;

4) включение в договоры, заключаемые с контрагентами Учреждения, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционной оговорки);

5) размещение на официальном сайте Учреждения информации о мерах по предупреждению коррупции, принимаемых в Учреждении.

## VIII. Оценка коррупционных рисков

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

18. В Учреждении устанавливается следующий порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- выделение «критических точек» – определяются работы, услуги, формы деятельности, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

- составление описания возможных коррупционных правонарушений для каждого вида работы, услуги, формы деятельности, реализация которых связана с коррупционным риском;

- подготовка «карты коррупционных рисков Учреждения» – сводного описания «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений;

- определение перечня должностей в Учреждении, связанных с высоким уровнем коррупционного риска;

- разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

19. Перечень должностей в Учреждении, связанных с высоким уровнем коррупционного риска, включает в себя:

- руководитель Учреждения;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного врача по правовой работе и общим вопросам;
- заместитель главного врача по экономической работе;
- заместитель главного врача по клинико-экспертной работе;
- заместитель главного врача по организации оказания медицинской помощи;
- начальник договорного отдела;
- специалист по закупкам;
- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтер;
- начальник отдела кадров;
- начальник административно-хозяйственной службы;
- агент по снабжению;
- начальник технического отдела;
- инженер информационно-технического отдела;
- главная медицинская сестра;
- заведующая лабораторией;
- заведующая аптекой;
- иные должности, иницирующие, в соответствии с приказом ГБУЗ НСО «НОККВД», закупку товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Учреждения.

20. Карта коррупционных рисков Учреждения включает следующие «критические точки»:

- все виды платных услуг, оказываемых Учреждением;
- хозяйственно-закупочная деятельность;

- бухгалтерская деятельность;
- процессы, связанные с движением кадров в Учреждении (прием на работу, повышение в должности и т.д.);
- принятие управленческих решений.

### **IX. Подарки и представительские расходы**

21. Подарки и представительские расходы, в том числе на деловое гостеприимство, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут использовать для дарения другим лицам и организациям, либо которые работники Учреждения, в связи с их профессиональной деятельностью в Учреждении, могут получать от других лиц и организаций, должны соответствовать совокупности указанных ниже критериев:

- быть прямо связанными с целями деятельности Учреждения;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для Учреждения, работников Учреждения и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;
- не противоречить нормам действующего законодательства, принципам и требованиям настоящего Положения, другим локальным нормативным актам Учреждения.

22. Подарки в виде сувенирной продукции (продукции невысокой стоимости) с символикой Учреждения, предоставляемые на выставках, презентациях, иных мероприятиях, в которых официально участвует Учреждение, допускаются и рассматриваются в качестве имиджевых материалов.

23. Не допускаются подарки от имени Учреждения, работников Учреждения и его представителей третьим лицам в виде денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте.

### **X. Антикоррупционное просвещение работников Учреждения**

24. 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.

25. Антикоррупционное образование работников Учреждения осуществляется за счет Учреждения в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Учреждения.

26. 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.

## **XI. Внутренний контроль и аудит**

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

28. 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.

29. Для реализации мер предупреждения коррупции в Учреждении осуществляются следующие мероприятия внутреннего контроля и аудита:

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

– контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;

– проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

30. Проверка соблюдения организационных процедур и правил деятельности, значимых с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции, охватывает как специальные антикоррупционные правила и процедуры, перечисленные в разделе VI настоящего Положения, так и иные правила и процедуры, представленные в Кодексе этики и служебного поведения работников Учреждения).

31. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения прежде всего связан с обязанностью ведения Учреждением финансовой (бухгалтерской) отчетности 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 ранее установленного срока и т. д.

32. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений с учетом обстоятельств – индикаторов неправомερных действий:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- предоставление подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ работникам Учреждения, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или контрагенту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для Учреждения или плату для данного вида услуг;

- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных цен;
- сомнительные платежи наличными денежными средствами.

## **ХII. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции**

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

Обязанность по сообщению в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, закрепляется за должностным лицом Учреждения, ответственным за реализацию антикоррупционной политики Учреждения.

34. 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 правонарушения.

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

- 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;

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

36. Руководитель Учреждения 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 правонарушениях.

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

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

38. Все работники Учреждения должны руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать закрепленные в нем принципы и требования.

39. Руководители структурных подразделений Учреждения являются ответственными за обеспечение контроля за соблюдением требований настоящего Положения своими подчинёнными.

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

#### **XIV. Порядок пересмотра настоящего Положения и внесения в него изменений**

41. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации антикоррупционной политики Учреждения.

42. Пересмотр настоящего Положения может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, в случае изменения организационно-правовой формы или организационно-штатной структуры Учреждения, а также в иных случаях, не запрещенных законодательством.

**План ГБУЗ НСО «НОККВД»  
по противодействию коррупции на 2020-2021 года**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
<b>1. Организационное обеспечение</b>			
1.1.	Обеспечение на регулярной основе деятельности Комиссии по противодействию коррупции в Учреждении.	В течение 2021-2022 годов	Председатель комиссии, заместители председателя, секретарь комиссии, члены комиссии
1.2.	Обеспечение работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Учреждения и урегулированию конфликта интересов. Разработка и внедрение положения о конфликте интересов	По необходимости	Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе, заместитель главного врача по организации оказания медицинской помощи, заместитель главного врача по правовой работе и общим вопросам, начальник отдела кадров
1.3.	Информирование работников о реализации мероприятий по противодействию коррупции в Министерстве здравоохранения РФ по итогам прошедшего года.	1 раз в год	Заместитель главного врача по правовой работе и общим вопросам
1.4.	Проведение совещания по этическому просвещению в целях формирования нетерпимого отношения к проявлениям коррупции, повышению уровня правосознания по недопущению фактов взяточничества, в том числе проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции с доведением нормативно-правовых актов	1 раз в год либо по мере необходимости	Заместитель главного врача по правовой работе и общим вопросам

1.5.	Ведение на официальном сайте Учреждения раздела по профилактике и противодействию коррупции	постоянно	Начальник информационно-технического отдела
1.6.	Контроль за учетом рабочего времени работников, а именно: проведение внеплановых проверок присутствия работника на рабочем месте, осуществления мониторинга отчетов о проделанной работе, представленных работниками, сравнение табеля учета рабочего времени врачей со сведениями о количестве оказанных приемов, содержащихся в медицинской информационной системе Новосибирской области	По мере необходимости	Начальник отдела кадров

## 2. Кадровая политика

2.1.	Организация работы по формированию кадрового резерва и повышение эффективности его использования.	постоянно	Начальник отдела кадров
2.2.	Актуализация трудовых договоров, внесение изменений и/или дополнений антикоррупционных положений.	По мере необходимости	Начальник отдела кадров
2.3.	Ознакомление вновь принимаемых сотрудников с нормативно-правовыми, локальными актами в сфере противодействия коррупции.	По мере необходимости	Начальник отдела кадров
2.4.	Проведение с вновь принимаемыми работниками Учреждения разъяснительной работы о недопущении поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.	По мере необходимости	Руководители структурных подразделений
2.5.	Соблюдение требований законодательства о приеме на работу бывшего государственного или муниципального служащего	По мере необходимости	Начальник отдела кадров

## 3. Антикоррупционное просвещение, образование и пропаганда



3.1.	Анализ публикаций в средствах массовой информации о реализации антикоррупционной политики на территории Новосибирской области и Российской Федерации с целью обобщения и внедрения опыта противодействия коррупции.	По мере необходимости/по мере выхода публикации	Заместитель главного врача по правовой работе и общим вопросам
3.2.	Проведение разъяснительной работы среди работников Учреждения о законодательстве Российской Федерации по борьбе с коррупцией.	По мере необходимости	Руководители структурных подразделений, заместитель главного врача по правовой работе и общим вопросам
3.3.	Информирование трудового коллектива о выявленных либо отсутствующих фактах коррупции среди сотрудников Учреждения и мерах, принятых в целях исключения подобных фактов в дальнейшей практике.	По мере необходимости	Заместитель главного врача по правовой работе и общим вопросам
<b>4. Обеспечение прозрачности деятельности Учреждения</b>			
4.1.	Поддержка в актуальном состоянии официального сайта Учреждения. Публикации в сети Интернет информации о деятельности Учреждения.	постоянно	Начальник информационно-технического отдела
4.2.	Актуализация сведений на стендах и на официальном сайте Учреждения информации о структуре учреждения, нормативно-правовых актах, регламентирующих деятельность Учреждения, о времени приема руководством, адреса и телефоны вышестоящих инстанций, перечня государственных услуг, предоставляемых Учреждением населению.	по мере необходимости	Заместитель главного врача по организации оказания медицинской помощи
4.3.	Прием устных обращений от граждан и юридических лиц о фактах коррупционной направленности в Учреждении.	по мере необходимости	Ведущий делопроизводитель
4.4.	Проведение анализа жалоб на	по мере поступления	Главный бухгалтер,

	действия сотрудников Учреждения на предмет наличия информации о фактах проявления коррупции. Принятие мер, направленных на предупреждение фактов проявления коррупции.		заместитель главного врача по клинико-экспертной работе, заместитель главного врача по правовой работе и общим вопросам, начальник отдела кадров.
<b>5. Осуществление контрольных функций</b>			
5.1.	Проведение анкетирования пациентов Учреждения по вопросам удовлетворенности качеством и организацией оказания медицинской помощи.	По мере необходимости	Заместитель главного врача по организации оказания медицинской помощи
5.2.	Организация контроля за соблюдением законодательства о защите персональных данных сотрудников и пациентов Учреждения.	В течение 2021-2022 годов	Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе, заместитель главного врача по правовой работе и общим вопросам
5.3.	Контроль за соблюдением требований Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».	постоянно	Заместитель главного врача по правовой работе и общим вопросам
5.4.	Проведение служебных проверок по ставшим известными фактам коррупционных проявлений в Учреждении, в том числе на основании публикаций в средствах массовой информации.	По мере необходимости	Комиссия по противодействию коррупции в Учреждении

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о порядке работы «Горячей линии»**

### 1. Общие положения

1.1. Положение о работе «Горячей линии» ГБУЗ НСО «НОККВД» (далее – Положение, Диспансер) устанавливает порядок работы «Горячей линии» для приема обращений граждан по фактам коррупционной направленности, неисполнения служебных обязанностей со стороны должностных лиц, превышения ими служебных полномочий и других неправомерных действий, с которыми они столкнулись в Диспансере.

1.2. «Горячая линия» представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность гражданам обращаться в Диспансер через специальное «окно обращений» на официальном сайте Диспансера о признаках подготовки террористических актов, фактах коррупции, неисполнении служебных обязанностей со стороны работников Диспансера, превышении ими служебных полномочий, необоснованных запретах и ограничениях, фактах вымогательства со стороны должностных лиц Диспансера, а также, о случаях обращения к работнику Диспансера лиц с целью склонения его к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями, либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денежных сумм, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя, или для третьих лиц, либо незаконного предоставления такой выгоды указанным лицам другими физическими лицами.

1.3. Информация о функционировании и режиме работы «Горячей линии» размещается на официальном сайте Диспансера в телекоммуникационной сети Интернет

### 2. Организация работы «Горячей линии»

2.1. «Горячая линия» технически поддерживается с использованием технологического телекоммуникационного оборудования Диспансера.

2.2. Прием сообщений «Горячей линии» осуществляет в автоматическом режиме, путем заполнения окна соответствующего обращения.

2.3. Информация, поступившая на «Горячую линию», носит конфиденциальный характер.

2.4. Регистрации подлежат только те обращения «Горячей линии», информация о которых носит противоправный характер.

2.5. При поступлении обращение на «Горячую линию» заносится в «Журнал учета обращений», согласно нижеприведенной форме.

2.6. В течение одного рабочего дня поступившее обращение передается на рассмотрение руководителю учреждения, для принятия решения.

2.7. Лица, работающие с информацией о коррупционных проявлениях обязаны соблюдать конфиденциальность полученной по «горячей линии» информации.

2.8. Обращение должно содержать дату, время сообщения, сведения о заявителе (ФИО, должность, принадлежность структурному подразделению, адрес, контактный телефон), краткое содержание события (происшествия и т.д.).

2.9. На обращения, поступившие в анонимной форме, Диспансер вправе не отвечать.

2.10. При необходимости, во исполнение требований действующих нормативно-правовых актов, после уведомления руководителя учреждения, поступившая информация передается в правоохранительные органы, для сведения и проверки по компетенции.

\*Форма Журнала регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии»

Журнал  
регистрации сообщений, поступивших на телефон "горячей линии"

N	Дата и время поступления сообщения	Ф.И.О., адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица Ф.И.О. его представителя контактный телефон	Краткое содержание сообщения	Принятые меры	Ф.И.О. работника ГБУЗ НСО «НОККВД», принявшего сообщение

**Кодекс этики и служебного поведения  
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения  
Новосибирской области «Новосибирский областной клинический  
кожно-венерологический диспансер»**

Кодекс этики и служебного поведения сотрудников ГБУЗ НСО «Новосибирский областной клинический кожно-венерологический диспансер» (далее – Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

**I. Общие положения**

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов и правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники Учреждения (далее – работники) независимо от замещаемых ими должностей.

Кодекс служит основой для формирования должной морали в учреждении и уважительного отношения к здравоохранению.

Каждому работнику Учреждения рекомендуется принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.

Знание и соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

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

3. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

4. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе профессиональной деятельности.

5. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки их профессиональной деятельности и служебного поведения.

**II. Общие принципы и правила служебного поведения**

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

- 1) законность;
- 2) профессионализм;
- 3) независимость;
- 4) добросовестность;
- 5) конфиденциальность;
- 6) справедливость;
- 7) информационная открытость.

7. Работники Учреждения должны соблюдать следующие общие правила служебного поведения:

1) признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

2) должностные обязанности работников исполняются добросовестно и профессионально в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

3) деятельность работника осуществляется в пределах предмета и целей деятельности Учреждения, а также полномочий, закрепленных в должностной инструкции;

4) при исполнении своих должностных обязанностей работник должен:

- быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций, не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям.

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им должностных обязанностей, в том числе связанное с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

- исключать влияние каких-либо личных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

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

- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на его деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации Учреждения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с коллегами, гражданами и должностными лицами;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности министерства здравоохранения РФ, министерства здравоохранения Новосибирской области, их руководителей, а также в отношении деятельности других государственных органов и их руководителей, если это не входит в должностные обязанности работника Учреждения;

- 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;

- 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;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

5) Работнику Учреждения запрещается:

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество, а также передавать их другим лицам;

- прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

- получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, пользование транспортом и иные вознаграждения). Указанный запрет не распространяется на обычные подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей. Подарки, полученные работником учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями учитываются в соответствии с локальными актами.

8. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарков, денежного вознаграждения, ссуд, услуг материального характера, платы за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей возникновения ситуаций личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

9. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность.

10. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен:

- стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно - опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у подчиненного ему работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

### **III. Этические правила служебного поведения работников**

11. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что 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.

12. В служебном поведении работник воздерживается от:

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

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

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

13. Работники призваны способствовать своим служебным 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.

14. Внешний вид работника 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.

### **IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

15. Несоблюдение работником учреждения положений Кодекса подлежит моральному осуждению, в некоторых случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику учреждения мер юридической ответственности.

16. Соблюдение положений Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности в Учреждении, а также при наложении дисциплинарных взысканий.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по противодействию коррупции**  
**Государственного бюджетного учреждения здравоохранения**  
**Новосибирской области «Новосибирский областной клинический кожно-**  
**венерологический диспансер»**

**Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по противодействию коррупции (далее – Положение) государственного бюджетного учреждения здравоохранения Новосибирской области «Новосибирский областной клинический кожно-венерологический диспансер» (далее по тексту – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», действующими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, международными правовые актами, составляющими антикоррупционное законодательство Российской Федерации, Уставом НОККВД.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции учреждения (далее – Комиссия) в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства НОККВД, носящих рекомендательный характер, а также для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в Учреждении и урегулированию конфликта интересов в Учреждении.

1.3. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в структурные подразделения Учреждения, с учетом их специфики, снижению в них коррупционных рисков;
- организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, круглые столы, собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;
- сбор, анализ и подготовка информации для руководства Организации о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении приводятся в соответствии с нормами действующего законодательства и антикоррупционной политикой Учреждения.

**2. Направления деятельности Комиссии**

2.1. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

- изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения (его подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;
- прием и проверка поступающих в Учреждении заявлений и обращений, иных сведений об участии должностных лиц, медицинского персонала и/или иных работников Учреждения в коррупционных правонарушениях;
- организация проведения обучающих мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, «круглые столы», собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;
- сбор, анализ и подготовка информации для руководства Учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;
- подготовка предложений по совершенствованию нормативной правовой базы по вопросам противодействия коррупции;
- рассмотрение иных вопросов, направленных на профилактику коррупции в Учреждении.

### **3. Полномочия комиссии**

3.1. Комиссия координирует деятельность структурных подразделений Учреждения по реализации мер противодействия коррупции.

3.2. Комиссия вносит предложения на рассмотрение руководства Учреждения, по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.3. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

3.4. Содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых в Учреждении документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции.

3.5. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы противодействия коррупции в структуре Учреждения.

3.6. Осуществляет предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов о признаках коррупционных правонарушений, поступивших в Учреждении.

3.7. Запрашивает информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от работников и/или пациентов Учреждения, и в случае необходимости приглашает их на свои заседания.

3.8. Решает вопросы организации деятельности Комиссии.

3.9. Создает рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией. в Взаимодействует с органами по противодействию коррупции, созданными в Российской Федерации.

3.10. В компетенцию Комиссии не входит координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, участие в осуществлении прокурорского надзора, оперативно-розыскной и следственной деятельности правоохранительных органов.

3.11. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и

носит рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений главного врача Учреждения, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

#### **4. Порядок формирования и деятельности Комиссии**

4.1. Решение о создании Комиссии, ее количественном и персональном составе, в том числе о назначении председателя комиссии, утверждается приказом главного врача Учреждения.

4.2. В состав Комиссии входят в обязательном порядке представитель отдела кадров.

4.3. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

4.4. Заседание правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

4.5. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об информации, информатизации и защите информации.

4.6. Из состава Комиссии председателем Комиссии назначаются не менее двух заместителей председателя и секретарь.

4.7. Один из заместителей председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии. Заместители председателя Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

##### **4.8. Секретарь Комиссии:**

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от пациентов и работников Учреждения;

- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами. Секретарь Комиссии свою деятельность осуществляет на общественных началах;

- готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;

- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии;

- ведет документацию Комиссии;

- по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с подразделениями Учреждения и государственными органами, общественными организациями и иными структурами;

- готовит проект годового отчета Комиссии;

- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

4.9. По решению ректора или председателя Комиссии могут быть образованы рабочие группы.

В состав рабочих групп в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, могут включаться представители структурных подразделений и общественных организаций Учреждения.

Цели деятельности рабочих групп определяются решениями председателя Комиссии об их создании.

## **5. Председатель Комиссии**

5.1. Председатель Комиссии:

5.1.1. определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в том числе с участием руководителей и представителей структурных подразделений и других лиц, не являющихся ее членами, в случае необходимости привлекает к работе специалистов;

5.1.2. на основе предложений членов Комиссии и руководителей структурных подразделений формирует план работы Комиссии на текущий год и повестку дня его очередного заседания;

5.1.3. по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов.

5.1.4. информирует главного врача о результатах реализации мер противодействия коррупции;

5.1.5. представляет Комиссию в отношениях с населением и организациями по вопросам, относящимся к ее компетенции;

5.1.6. дает соответствующие поручения своим заместителям, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением;

5.1.7. подписывает протокол заседания Комиссии.

5.2. Председатель Комиссии и члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

## **6. Порядок работы Комиссии**

6.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы, исходя из утвержденного плана Учреждения по противодействию коррупции.

6.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся один раз в год. По решению председателя комиссии либо заместителя председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

6.3. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

6.4. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

6.5. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми присутствующими. Протоколы комиссии хранятся у секретаря комиссии.

**Порядок  
сообщения работниками ГБУЗ НСО «НОККВД»  
о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации ответственным за предупреждение  
коррупционных правонарушений в ГБУЗ НСО «НОККВД»**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками ГБУЗ НСО «НОККВД» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, процедуру сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

2.1. подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный должностным лицом от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2.2. получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение должностным лицом лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц;

3. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Должностные лица обязаны в соответствии с процедурой, установленной настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей ответственному лицу за предупреждение коррупционных правонарушений.

5. Уведомление о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к данному порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному лицу за предупреждение коррупционных правонарушений.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в настоящего пункте, по причине, не зависящей от должностного лица, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется ответственному за предупреждение коррупционных правонарушений.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается главному бухгалтеру ГБУЗ НСО «НОККВД» по акту сдачи-приема по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале уведомления.

8. Хранение подарков осуществляется главным бухгалтером ГБУЗ НСО «НОККВД» в обеспечивающем сохранность помещении бухгалтерии. Подарки во время их хранения должны иметь прикрепленные ярлыки с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта сдачи-приема подарка.

9. До передачи подарка по акту сдачи-приема ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту сдачи-приема в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

11. Главный бухгалтер ГБУЗ НСО «НОККВД» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственной собственности Новосибирской области.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, по форме № 3 (приложение к настоящему порядку)..

13. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в п. 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п.

12 настоящего Порядка, может использоваться медицинской организацией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГБУЗ НСО «НОККВД».

15. В случае нецелесообразности использования подарка комиссией принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, комиссией принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ГБУЗ НСО «НОККВД» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Порядку  
ФОРМА

Ответственному лицу за предупреждение  
коррупционных правонарушений в ГБУЗ НСО «НОККВД»

От \_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением  
служебных (должностных) обязанностей от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка(ов) на

\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и  
дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
1.			
2.			
<b>Итого:</b>			

Приложение:

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: \_\_\_\_\_ от  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 2 к Порядку  
ФОРМА

**АКТ**  
**приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_   
(место составления)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.   
(дата составления)

В соответствии с законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)  
передает, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)  
принимает подарок, полученный на \_\_\_\_\_

(указывается наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место проведения и дата его проведения)

п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата получения	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)

Общая стоимость подарка в рублях: \_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
листах (наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал(а): \_\_\_\_\_ Принял(а): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы) (подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(отметка об ознакомлении)

Приложение № 7 к приказу  
ГБУЗ НСО «НОККВД»  
от \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_

В ГБУЗ НСО «НОККВД»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина; наименование организации,  
Ф.И.О. лица, представляющего организацию)

\_\_\_\_\_

(место жительства, телефон; адрес организации,  
телефон)

\_\_\_\_\_

### ОБРАЩЕНИЕ

**гражданина, представителя организации по фактам коррупционных  
правонарушений**

Сообщаю, что:

1. Я \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, Ф.И.О. лица, представляющего организацию)

2. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых заявителю стало известно о случаях совершения коррупционных  
правонарушений сотрудником ГБУЗ НСО «НОККВД»)

3. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил сотрудник ГБУЗ НСО  
«НОККВД»)

4. \_\_\_\_\_  
(материалы, подтверждающие обращение, при наличии)

(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы и фамилия)

### Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема – передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
	Итого:	

« » 20\_\_ г.

Г.

\_\_\_\_\_ (наименование должности) \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

### Оборотная сторона приложения N 4

№ п/п	Наименование подарка
1	
2	
3	
Итого	

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации  
заявлений о выкупе подарков \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка  
\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главному врачу ГБУЗ НСО «НОККВД»  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

**Уведомление  
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1)

\_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

2)

\_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3)

\_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4)

\_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

*Уведомление регистрируется в Журнале по нижеприведенной форме*

**\*Форма Журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

**Журнал**

**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

N	Дата и время уведомления	Ф.И.О., адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица Ф.И.О. его представителя контактный телефон	Принятые меры	Ф.И.О. работника ГБУЗ НСО «НОККВД», зарегистрировавшего уведомление

Приложение № 9 к приказу  
ГБУЗ НСО «НОККВД»  
от \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_

**Журнал регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей**

N п/п	Ф.И.О., замещаемая должность,	Дата и обстоятельства получения	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость подарка (в рублях)*_	Дата регистрации уведомления	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7	8

Заполняется главным бухгалтером ГБУЗ НСО «НОККВД».

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение № 10 к приказу  
ГБУЗ НСО «НОККВД»  
от \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_

Книга учета актов приема-передачи подарков, полученных сотрудниками, гражданами служащими и работниками

№ п/п	Номер и дата акта приема-передачи	Сведения о работнике, сдавшем подарок		Наименование подарка	Сведения об ответственном лице, принявшем подарок	
		Фамилия, имя, отчество	Замещаемая должность		Фамилия, имя, отчество	Подпись
1	2	3	4	5	6	7

\* Заполняется главным бухгалтером ГБУЗ НСО «НОККВД».

Приложение № 11 к приказу  
ГБУЗ НСО «НОККВД»  
от \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_

**Журнал регистрации заявлений о выкупе подарков**

№ п/п	Ф.И.О., замещаемая должность,	Дата и обстоятельства получения	Характеристика подарка	Количество предметов	Дата сдачи подарка
1	2	3	4	5	7

\* Заполняется главным бухгалтером ГБУЗ НСО «НОККВД».

## ПОЛОЖЕНИЕ о подарках и знаках делового гостеприимства

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение (далее – Положение) о подарках и знаках делового гостеприимства организации (далее – Организация) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013, Антикоррупционной политики, Кодекса этики и служебного поведения организации и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2 Настоящее Положение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии, взаимном уважении и успехе Организаций. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Организации и честному имени её работников, а также лиц, представляющих интересы Организации или действующих от её имени (далее - работники), не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Организации. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Организации.

1.3 Работникам важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства. При употреблении в настоящем Положении терминов, описывающих «гостеприимство», «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения настоящего документа применимы к ним одинаковым образом.

### 2. Цели и намерения

2.1 Данное Положение преследует следующие цели:

- (а) обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Организации;
- (б) осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Организации исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения возникновения конфликта интересов;
- (в) определение единых для всех работников Организации требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- (г) минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий; наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество.



2.2 Организация намерена поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе управленческой и хозяйственной деятельности.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

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

3.2 Подарки – это любая ценность, передаваемая или получаемая работниками Организации от имени Организации и/или в связи со своей трудовой деятельностью в Организации или представлением интересов Организации на безвозмездной основе.

3.3 Подарки близким родственникам работников Организации, переданные в связи с выполнением работником должностных обязанностей в Организации, считаются подарками работнику Организации.

3.4 Подарки, которые работники от имени Организации и/или в связи со своей трудовой деятельностью в Организации или представлением интересов Организации могут передавать другим лицам (включая, в том числе, других работников Организации) или принимать от других лиц (включая, в том числе, других работников Организации), а также расходы на деловое гостеприимство (включая, в том числе, участие в конференциях, бизнес-завтраках, обедах и ужинах, организацию поездок за счет приглашающей стороны) должны соответствовать следующим критериям:

(а) быть прямо связаны с уставными целями деятельности Организации, либо с знаменательными датами и событиями, общенациональными праздниками;

(б) дариться открыто и прозрачно;

(в) быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши, денежными средствами или их эквивалентами (подарочные карты (сертификаты), ценные бумаги и т.д.);

(г) оценочная стоимость каждого подарка не может превышать 3000 рублей, а общее количество подарков, подаренных работником одному и тому же лицу или полученных работником от одного и того же лица, не может превышать [3 (три)] подарка в год;

(д) дариться с целью продвижения, демонстрации или пояснений качества и особенностей товаров (работ, услуг) Организации, установления и поддержания деловых отношений, проявления общепринятой вежливости и/или в честь государственных праздников, знаменательных дат, корпоративных мероприятий (включая представительские подарки, например, сувенирную продукцию (в том числе с логотипами Организации), цветы, кондитерские изделия и аналогичную продукцию);

(е) не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

(ж) не создавать репутационных рисков для Организации, её работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

(з) не противоречить принципам и требованиям действующего законодательства, Антикоррупционной политики, Кодекса этики и служебного поведения и других локальных актов Организации, общепринятым нормам морали и нравственности.

3.5 Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Организации, организует ведение реестра подарков своими силами или с привлечением руководителей отделов или иных работников Организации, назначенных ответственными за ведение соответствующих реестров.

3.6 Работники должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.7 Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.8 При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.9 Не допускается принимать подарки в ходе проведения закупочных процедур и во время переговоров при заключении договоров (контрактов), дополнительных соглашений к ним.

3.10 Работникам Организации не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от других работников Организации, контрагентов Организации или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.11 Организация не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи, получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

3.12 Работник Организации, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются (в том числе, другим работником Организации) подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и (или) принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействия), должен:

(а) отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и председателя Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов о факте предложения подарка (вознаграждения);

(б) в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю Организации/генеральному директору/лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений/председателю Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

3.13 Решение в отношении полученного подарка принимается Комиссией по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в порядке, установленном Положением о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

4. Область применения

4.1 Настоящее Положение является обязательным для всех работников Организации, ее дочерних обществ/подведомственных организаций.

4.2 Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.