



ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное учреждение здравоохранения Тюменской области
«Госпиталь для ветеранов войн»
(ГАУЗ ТО «Госпиталь для ветеранов войн»)

ПРИКАЗ

« 25 » декабря 2023 года

№ 436

**Об утверждении антикоррупционной политики
в ГАУЗ ТО «Госпиталь для ветеранов войн»**

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях совершенствования работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений и необходимости принятия, действенных мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ГАУЗ ТО «Госпиталь для ветеранов войн»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об антикоррупционной политике ГАУЗ ТО «Госпиталь для ветеранов войн» в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников ГАУЗ ТО «Госпиталь для ветеранов войн» в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить Положение о конфликте интересов работников ГАУЗ ТО «Госпиталь для ветеранов войн» в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.
4. Утвердить Порядок передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями в ГАУЗ ТО «Госпиталь для ветеранов войн» согласно приложению 4 к настоящему приказу.
5. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГАУЗ ТО «Госпиталь для ветеранов войн» к совершению коррупционных правонарушений, согласно приложению 5 к настоящему приказу.
6. Назначить ответственного за разработку локальных актов в сфере противодействия коррупции и работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГАУЗ ТО «Госпиталь для ветеранов войн» - юрисконсульта А.С. Погорелова.
7. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач

И.Ю. Ревнивых

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ ГАУЗ ТО «ГОСПИТАЛЬ ДЛЯ ВЕТЕРАНОВ ВОЙН»

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

Антикоррупционная политика ГАУЗ ТО «Госпиталь для ветеранов войн» (далее - Учреждение) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в Учреждении, является внутренним документом и определяет требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдения норм антикоррупционного законодательства Учреждением, руководством Учреждения, сотрудниками и иными лицами действующими от имени Учреждения.

Нормативными актами, регулирующими антикоррупционную политику Учреждения являются: Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), Устав и другие внутренние документы Учреждения.

В соответствии со ст.13.3 Федерального закона № 273-ФЗ меры по предупреждению коррупции, приписываемые в Учреждении:

- определение ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- сотрудничество Учреждения с правоохранительными органами;
- разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Учреждения;
- принятие кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;
- информирование работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и рассмотрение таких сообщений;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- соблюдение правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства;
- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Антикоррупционная политика Учреждения направлена на реализацию данных мер.

2. Используемые в положении понятия и определения

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

физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона № 273-ФЗ).

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 (пункт 2 статьи 1 Федерального закона № 273-ФЗ);

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

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

- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Организация - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Учреждение -- Государственное автономное учреждение здравоохранения Тюменской области «Городская поликлиника №1».

Работодатель – руководитель Учреждения, либо лицо, уполномоченное им в установленном порядке.

Работник – работник Учреждения.

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

Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания 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 в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Конфликт интересов - понимается 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).

Коррупционное правонарушение – совершенное противоправное деяние, обладающее признаками коррупции, за которое законодательством Российской Федерации

Федерации установлена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

Коррупционный риск – возможность совершения противоправных действий коррупционного характера работниками Учреждения и третьими лицами.

Личная заинтересованность работника (представителя организации) – под личной заинтересованностью понимается 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, замещающего должность, 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, замещающее должность, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Клиент Учреждения – физическое лицо, которому учреждением оказываются услуги в процессе осуществления деятельности.

3. Основные принципы антикоррупционной политики

3.1. В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» противодействие коррупции в Российской Федерации основывается на следующих основных принципах:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

3.2. Система мер противодействия коррупции в Учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип соответствия Антикоррупционной политики Учреждения действующему законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам: соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции РФ, заключенным Российской Федерацией международным договорам, Федеральному закону от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иным нормативным правовым актам, применяемым к Учреждению;
- принцип личного примера руководства Учреждения: руководство Учреждения должно формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением;

- принцип вовлеченности работников: активное участие работников Учреждения независимо от должности в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

- принцип нулевой толерантности: неприятие в Учреждении коррупции в любых формах и проявлениях;

- принцип обязательности проверки контрагентов: в Учреждении на постоянной основе осуществляется проверка контрагентов на предмет их терпимости к коррупции, в том числе осуществляется проверка наличия у них собственных антикоррупционных мероприятий или политик, их готовность соблюдать требования настоящей Антикоррупционной политики и включать в договоры антикоррупционные условия (оговорки);

- принцип открытости: информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах ведения деятельности;

- принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга: регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением;

- принцип ответственности и неотвратимости наказания: неотвратимость наказания для 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 руководства Учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики;

- соразмерность антикоррупционных процедур риску коррупции.

4. Область применения антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются работники Учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

4.2. Положения настоящей 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.

5. Определение должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики

5.1. Руководитель Учреждения является ответственным за организацию всех мер, направленных на противодействие коррупции в Учреждении.

5.2. Руководитель Учреждения исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Учреждения определяет перечень мер и назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию мероприятий по противодействию коррупции.

6. Определение и закрепление обязанностей работников Учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции

6.1. Все работники Учреждения вне зависимости от должности и стажа работы в Учреждении в связи с исполнением своих должностных обязанностей обязаны:

- руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать руководителя Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- сообщить руководителю Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- сообщить руководителю Учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей.

6.2. Информирование осуществляется в соответствии с Порядком уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Государственное автономное учреждение здравоохранения Тюменской области «Госпиталь для ветеранов войн» к совершению коррупционных правонарушений;

7. Установление перечня реализуемых антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие положения об антикоррупционной политике.
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов.
	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения.
	Введение антикоррупционных положений в договора с контрагентами Учреждения.
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации.
	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации.

	<p>Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов</p> <p>Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, от формальных и неформальных санкций.</p> <p>Проведение периодической оценки коррупционных рисков, в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер.</p> <p>Ротация работников, занимающих должности, связанные с высоким коррупционным риском.</p>
Обучение и информирование работников	<p>Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.</p> <p>Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции.</p> <p>Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.</p>
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита требованиям антикоррупционной политики	<p>Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур.</p> <p>Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета.</p> <p>Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам.</p>
Привлечение экспертов	Привлечение внешних независимых экспертов.

8. Внедрение стандартов поведения работников Учреждения

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

Такие общие правила и принципы поведения закрепляются в Кодексе этики и служебного поведения работников Учреждения.

9. Выявление и урегулирование конфликта интересов

9.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

9.2. В целях установления порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, в Учреждении утверждается Положение о конфликте интересов работников Учреждения.

10. Информирование о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений

В целях исключения оказания влияния третьих лиц на деятельность работников Учреждения при осуществлении ими трудовой деятельности, а также нарушения норм действующего антикоррупционного законодательства РФ, в Учреждении утверждается: Положение о конфликте интересов работников Учреждения; Положение о комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в Учреждении.

11. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

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

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Тюменской области, настоящих Правил, локальных нормативных актов Учреждения;

- быть вручены и оказаны только от имени Учреждения.

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

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

- 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;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

- создавать репутационный риск для Учреждения или его работников.

11.3. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Тюменской области, настоящим Правилам, локальным нормативным актом Учреждения.

11.4. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

11.5. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов, при получении делового подарка полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом Работодателя и лицо ответственное за предупреждение и противодействие коррупции в Учреждении, согласно Порядка передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

11.6. Работникам Учреждения запрещается:

- принимать подарки являющиеся предметами роскоши, стоимость которых превышает 3 (три) тысячи рублей;

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства 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;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

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

11.7. Лица, виновные в нарушении требований настоящих Правил, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности по инициативе Учреждения, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

12. Оценка коррупционных рисков

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

12.2. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

Оценка коррупционных рисков проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе.

12.3. Целью оценки коррупционных рисков является определение технических процессов и операций в деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений в целях получения личной выгоды.

12.4. Оценка коррупционных рисков проводится по следующему алгоритму:

- деятельность Учреждения представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы);

- для каждого процесса определяются элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений (критические точки);

- для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составляется описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Учреждением или ее отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;

- должности, которые являются ключевыми для совершения коррупционного правонарушения (участие каких должностных лиц необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным);
- вероятные формы осуществления коррупционных платежей;
 - на основании проведенного анализа разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

12.5. Оценка коррупционных рисков проводится не реже одного раза в год, до 25 декабря, в целях выявления направлений деятельности, процессов и операций в деятельности учреждения, наиболее подверженных коррупционным рискам, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками учреждения коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды учреждением, выявления условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса, позволяющих злоупотреблять трудовыми обязанностями в целях получения, как для должностных лиц, так и для третьих лиц, выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства, установления периодичности оценки коррупционных рисков, в том числе в целях осуществления регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам, недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

13. Общий порядок оценки коррупционных рисков

Процедура оценки коррупционных рисков состоит из нескольких последовательных этапов:

- подготовительный этап: принятие решения о проведении оценки коррупционных рисков, определение методики и плана проведения оценки, назначение лиц, ответственных за проведение оценки, определение полномочий и обязанностей работников организации в связи с проведением оценки, составление перечня и подготовка необходимых документов;
- этап описания бизнес-процессов: представление всех направлений деятельности организации в форме бизнес-процессов, описание подпроцессов, составляющих каждый бизнес-процесс;
- этап идентификации коррупционных рисков: выделение в каждом анализируемом бизнес-процессе критических точек и общее описание возможностей для реализации коррупционных рисков в каждой критической точке;
- этап анализа коррупционных рисков:
 - подготовка детального формализованного описания возможных способов совершения коррупционного правонарушения в критической точке («коррупционных схем»);
 - формирование перечня должностей работников организации, которые могут быть вовлечены в совершение коррупционного правонарушения в критической точке;
- этап ранжирования коррупционных рисков: оценка вероятности реализации и возможного ущерба от реализации каждого коррупционного риска,

ранжирование коррупционных рисков по степени значимости в соответствии с заранее установленными критериями и определение приоритетов при принятии мер по минимизации коррупционных рисков;

- этап разработки мер по минимизации коррупционных рисков: подготовка предложений по минимизации всех или наиболее существенных идентифицированных коррупционных рисков;

- этап оформления, согласования и утверждения результатов оценки коррупционных рисков: формирование и представление на утверждение руководителю организации реестра (матрицы) коррупционных рисков организации и перечня должностей, связанных с коррупционными рисками.

По результатам оценки коррупционных рисков оформляется и утверждается:

- реестр (карта) коррупционных рисков;

- перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками;

- план мероприятий по минимизации коррупционных рисков

14. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

14.1. Работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований антикоррупционной политики, а также за действия (бездействие) работников, нарушающих эти принципы и требования.

14.2. Лица, виновные в нарушении требований антикоррупционной политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе Учреждения, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

15. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

15.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения, декларируемым антикоррупционным стандартам поведения. Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах.

15.2. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (работникам Учреждения) стало известно.

15.3. Процедура уведомления Учреждения о ставших известными работнику Учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных проявлений или правонарушений определена соответствующем Порядке уведомления работодателя о ставших известными работникам Государственное автономное учреждение здравоохранения Тюменской области «Городская поликлиника №1» в связи с исполнением своих служебных

(должностных) обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также Порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.

15.4. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы, о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

15.5. Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

15.6. Руководству Учреждения и ее сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащие данные о коррупционных правонарушениях.

Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами правоохранительных органов.

16. Порядок пересмотра и внесения изменений в положение об антикоррупционной политике

16.1. При выявлении недостаточно эффективных положений антикоррупционной политики или связанных с ним антикоррупционных мероприятий Учреждения, либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации, комиссия по предупреждению и противодействию коррупции организует выработку и реализацию плана действий по пересмотру и изменению антикоррупционной политики и/или антикоррупционных мероприятий.

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ГАУЗ ТО «ГОСПИТАЛЬ ДЛЯ ВЕТЕРАНОВ ВОЙН»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников государственного автономного учреждения здравоохранения Тюменской области «Госпиталь для ветеранов войн» (далее - Кодекс), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГАУЗ ТО «Госпиталь для ветеранов войн» (далее по тексту - Учреждение), независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Ознакомление с положениями Кодекса граждан, поступающих на работу в Учреждение, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой правдиво-нормативной основы поведения работников Учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в Учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и Учреждению.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

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

1.7. Каждый работник Учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.8. За нарушение положений Кодекса руководитель и работник Учреждения несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные понятия

2.1. В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

работники Учреждения - лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях;

личная заинтересованность - под личной заинтересованностью понимается

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, замещающего должность, 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, замещающее должность, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.;

служебная информация - любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников Учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров;

конфликт интересов - понимается 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);

клиент Учреждения - физическое лицо, которому Учреждением оказываются услуги в процессе осуществления деятельности;

деловой партнер - физическое или юридическое лицо, с которым Учреждение взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

3. Основные принципы профессиональной этики работников Учреждения

3.1. Деятельность Учреждения, работников Учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- законность: Учреждение, работники Учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Тюменской области, настоящим Кодексом;

- приоритет прав и законных интересов Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения: работники Учреждения исходят из того, что права и законные интересы Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения ставятся выше личной заинтересованности работников Учреждения;

- профессионализм: Учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников Учреждения, в том числе путем проведения профессионального обучения. Работники Учреждения стремятся к повышению своего профессионального уровня;

- независимость: работники Учреждения в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения;

- добросовестность: работники Учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам Учреждения, деловым партнерам

Учреждения.

Учреждение обеспечивает все необходимые условия, позволяющие его клиенту, а также Учреждению, контролирующему его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- информационная открытость: Учреждение осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- объективность и справедливое отношение: Учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам Учреждения и деловым партнерам Учреждения.

4. Основные правила служебного поведения работников Учреждения

4.1. Работники Учреждения обязаны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данного Учреждения;

- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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

- постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

- соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами (стучать в дверь перед входом в кабинет следует только в том случае, если там менее трех человек, в остальных случаях принято входить без стука);

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

- защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

- соблюдать права клиентов Учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Учреждения, а

также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации Учреждения, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

- 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;

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров Учреждения;

- 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;

- нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

- работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

- внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам Учреждения, деловым партнерам Учреждения, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.2. В служебном поведении работника Учреждения недопустимы:

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

- грубости, проявления пренебрежительного тона, запознчивость, предвзятое замечание, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, пренебрегающие нормальным общению или провоцирующие противоправное поведение.

4.3. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

5. Требования к антикоррупционному поведению работников

5.1. Работник Учреждения при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может

привести к конфликту интересов.

5.2. В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник Учреждения обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5.3. Работнику Учреждения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

В указанных случаях подарки, полученные работником Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Учреждения и передаются работником по акту в соответствии с Порядком передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

6. Обращение со служебной информацией

6.1. Работник Учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник Учреждения вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность за нарушение положений Кодекса

7.1. Нарушение работником Учреждения положений Кодекса подлежит рассмотрению в Учреждении и при подтверждении факта нарушения - моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику Учреждения юридической ответственности.

7.2. Соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ ГАУЗ ТО «ГОСПИТАЛЬ ДЛЯ ВЕТЕРАНОВ ВОЙН»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе статьи 74 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», положения «О комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в ГАУЗ ТО «Госпиталь для ветеранов войн» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано с целью оптимизации взаимодействия медицинских работников ГАУЗ ТО «Госпиталь для ветеранов войн» с другими участниками отношений по предоставлению медицинских услуг, лечебно-профилактическими учреждениями, организациями (коммерческими, некоммерческими), профилактики конфликта интересов работников Учреждения, при котором у работника при осуществлении им профессиональной деятельности, возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником Учреждения профессиональных обязанностей, вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами пациента, их законных представителей, а также контрагентов по договорам.

1.3. Понятия и определения, используемые в настоящем Положении:

- **учреждение** – ГАУЗ ТО «Госпиталь для ветеранов войн»;
- **сотрудники** – лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора (эффективного контракта);
- **должностные лица** – лица, занимающие должности в органах управления Учреждения, а также руководители структурных подразделений Учреждения;
- **личная выгода** – заинтересованность должностного лица или сотрудника Учреждения в получении нематериальных благ и иных нематериальных преимуществ;
- **материальная выгода** – материальные средства, получаемые должностным лицом или сотрудником Учреждения в результате использования им находящейся в распоряжении Учреждения информации;
- **конфликт интересов** – противоречие между интересами Учреждения и (или) его сотрудников, граждан и юридических лиц, взаимодействующих с Учреждением, в результате которого действия (бездействия) Учреждение и (или) его сотрудников причиняют убытки, нарушают права и законные интересы граждан и юридических лиц;

- **служебная информация** – любая не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении должностных лиц и сотрудников Учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нарушить права и законные интересы граждан;

- **конфиденциальная информация** – документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.4. Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности. Обязанность соблюдать положение также закрепляется и для пациентов Учреждения, сотрудничающих с организацией на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения нужно включить в текст договоров.

2. Основные принципы и задачи управления конфликтом интересов в учреждении

2.1. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

2.2. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;

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

3. Ситуации возникновения конфликта интересов

Конфликт интересов может возникнуть в тех случаях, когда личный интерес сотрудника Учреждения противоречит его профессиональным обязанностям и задачам Учреждения или когда посторонняя по отношению к Учреждению деятельность занимает рабочее время сотрудника.

3.1. Общие ситуации конфликта интересов для всех категорий работников Учреждения:

- работник учреждения за оказание услуги берет деньги у клиента, минуя установленный порядок приема денег у клиентов через кассу и бухгалтерию учреждения;

- работник Учреждения, оказывая услуги клиентам в рабочее время, оказывает этим же клиентам платные услуги после работы;

- работник Учреждения небескорыстно использует возможности клиентов учреждения, их законных представителей и родственников;

- работник Учреждения получает небезвыгодные предложения от клиентов, которым он оказывает услуги, их законных представителей и родственников;

- работник Учреждения рекламирует клиентам учреждения организации, оказывающие любые платные услуги;

- работник Учреждения рекомендует клиентам учреждения физических лиц, оказывающих любые платные услуги;

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

- работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность;

- работник Учреждения принимает решение об установлении (сохранении) деловых отношений учреждения с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства;

- работник Учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника;

3.2. Специальные ситуации конфликта интересов для медицинских работников в соответствии с действующим законодательством:

- принятие 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 участие в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний;

- заключение с компанией, представителем компании соглашения о назначении или рекомендации клиентам учреждения лекарственных препаратов, медицинских изделий (за исключением договоров о проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);

3.3. Получение от компании, представителя компании образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения клиентам учреждения (за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);

3.4. Предоставление при назначении курса лечения клиенту недостоверной и (или) неполной информации об используемых лекарственных препаратах, о медицинских изделиях, в том числе сокрытие сведения о наличии в обращении аналогичных лекарственных препаратов, медицинских изделий;

3.5. Осуществление приема представителей компаний, за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, участия в порядке, установленном администрацией учреждения, в собраниях работников учреждения 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;

3.6. 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.

4. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление конфликта интересов, а также минимизацию его последствий

4.1. При поступлении на работу, изменении обязанностей работника или возникновении другой ситуации, информацию о потенциальном конфликте интересов работник обязан сообщить руководству Учреждения.

4.2. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов Учреждение:

- обеспечивает при приеме на работу ознакомление каждого должностного лица и сотрудника с настоящим Положением и Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения по вопросам противодействия коррупции;

- проводит регулярную разъяснительную работу, направленную на доведение до должностных лиц и сотрудников Учреждения содержания настоящего Положения и Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения по вопросам противодействия коррупции;

- обеспечивает сохранность врачебной тайны и персональных данных;

- устанавливает в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, виды дисциплинарного взыскания за несоблюдение требований и ограничений настоящего Положения и Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения по вопросам противодействия коррупции;

4.3. В случае возникновения конфликта интересов работник Учреждения обязан:

- сообщить ответственному по предупреждению и противодействию коррупции и/или непосредственному руководителю структурного подразделения в письменной форме о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только о нем становится известно;

- принять меры по преодолению конфликта интересов по согласованию с руководством Учреждения.

4.4. В случае если проводимые Учреждением контрольные мероприятия, проверки, служебное расследование указывают на возможность нарушения прав и законных интересов граждан вследствие выявленного конфликта интересов, руководитель Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение последствий конфликта интересов.

4.5. Руководитель Учреждения в семидневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов, обязан в письменной форме уведомить об этом уполномоченный орган исполнительной власти.

4.6. В целях предотвращения конфликта интересов должностные лица и сотрудники Учреждения обязаны:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;

- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением и Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения по вопросам противодействия коррупции;

- незамедлительно доводить до сведения непосредственному руководителю структурного подразделения сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;

- сообщить руководителю Учреждения о возникновении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному осуществлению должностных обязанностей;

- устанавливать и соблюдать режим защиты информации.

4.7. Вопросы по урегулированию конфликта интересов рассматривает комиссия по предупреждению и противодействию коррупции учреждения.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

5.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения.

5.2. В Учреждении установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

5.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.4. Представленные сведения рассматриваются в конфиденциальном порядке.

5.5. Поступившая информация тщательно проверяется Председателем комиссии по предупреждению и противодействию коррупции учреждения с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

5.6. По результатам рассмотрения поступившей информации, комиссия может прийти к следующим выводам:

- ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования;

- конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ✓ ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- ✓ добровольный отказ работника организации 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;

- ✓ пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- ✓ временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

- ✓ перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

✓ передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

✓ отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

✓ увольнение работника по инициативе работника;

✓ увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

5.7. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

5.8. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

6. Обязанности работников

в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

6.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

• при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

• нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами Учреждения, своевременное выявление конфликта интересов, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;

• гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;

• избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам Учреждения, которые могут привести к конфликту интересов;

• раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

• содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

7. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

7.1. Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются:

- главный врач,
- Председатель комиссии по предупреждению и противодействию коррупции учреждения
- заместитель главного врача,
- заведующий поликлиникой,
- главная медицинская сестра,
- начальник управления персоналом,

7.2. Должностные лица, ответственные за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов обязаны в письменной форме уведомить об этом Председателя комиссии по предупреждению и противодействию коррупции учреждения.

7.2. Рассмотрение полученной информации проводится Комиссией по предупреждению и противодействию коррупции учреждения, при необходимости может проводиться с участием юриста-консультанта, руководителей структурных подразделений.

8. Контроль за соблюдением должностными лицами и сотрудниками Учреждения правил и процедур, предусмотренных настоящим Положением

8.1. Осуществление внутреннего контроля за соблюдением в Учреждении, должностными лицами и сотрудниками правил и процедур, предусмотренных настоящим положением, возлагается на Комиссию по предупреждению и противодействию коррупции учреждения.

8.2. Осуществление внутреннего контроля включает в себя:

- отслеживание на основании имеющейся (полученной) информации действий, которые вызывают конфликт интересов (особое внимание уделяется тем сферам деятельности учреждения, в которых возникновение конфликта интересов наиболее вероятно);

- право требовать предоставления должностными лицами и сотрудниками Учреждения объяснений в письменной форме по вопросам, возникающим в ходе исполнения ими своих обязанностей при осуществлении профессиональной деятельности;

- право доступа ко всем документам Учреждения, непосредственно связанными с деятельностью учреждения, а также право снятия копий с полученных документов, файлов и записей;

- осуществление служебных проверок по фактам нарушений должностными лицами и сотрудниками Учреждения условий настоящего Положения и Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения по вопросам противодействия коррупции;

- соблюдение конфиденциальности полученной информации;
- незамедлительное уведомление руководителя Учреждения, о выявленных фактах конфликта интересов (вероятности его наступления) и результатах проведенных в связи с этим служебных расследований и проверок;
- иные действия направленные на обеспечение контроля за соблюдением настоящего Положения и предотвращением конфликта интересов.

9. Меры ответственности за несоблюдение правил и процедур положения о конфликте интересов

9.1. Соблюдение настоящего Положения является неперменной обязанностью любого работника Учреждения, независимо от занимаемой должности.

9.2. Невыполнение настоящего Положения может рассматриваться как дисциплинарный проступок и служить основанием для привлечения работника к ответственности в случаях, установленных применимым правом. В определенных обстоятельствах невыполнение требований настоящего Положения может повлечь за собой меры гражданско-правового и административного, или уголовного преследования.

9.3. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную (ст.159 (мошенничество), ст.201 (злоупотребление полномочиями), ст. 204 (коммерческий подкуп), ст.285 (злоупотребление должностными полномочиями), ст.290 (получение взятки), ст.291 (дача взятки), ст. 291.1. (посредничество во взяточничестве), ст. 292 (посредничество во взяточничестве), ст.292 (служебный подлог), ст.304 (провокация взятки либо коммерческого подкупа), административную (ст. 19.28 (незаконное вознаграждение от имени юридического лица), гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Руководители Учреждения всех уровней обязаны подавать работникам и клиентам пример законопослушного и этичного поведения и активно поддерживать исполнение настоящего Положения.

9.5. Учреждение доводит требования данного Положения до всех своих работников.

9.6. Учреждение не несет ответственности за действия своих работников, которые нарушают, являются причиной нарушений или могут явиться причиной нарушений настоящего Положения.

**Порядок передачи подарков,
полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями
ГАУЗ ТО «ГОСПИТАЛЬ ДЛЯ ВЕТЕРАНОВ ВОЙН»**

1. Настоящий Порядок передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, (далее - Порядок) определяет правила передачи в собственность Государственное автономное учреждение здравоохранения Тюменской области «Госпиталь для ветеранов войн» подарков, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. В настоящем Порядке неиспользуемое понятие «подарок» означает следующее: «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями работниками Государственное автономное учреждение здравоохранения Тюменской области «Госпиталь для ветеранов войн», при проведении такого мероприятия по месту исполнения служебных (должностных) обязанностей, а также вне его (в том числе при проведении совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который (которые) осуществляет (осуществляют) дарение, исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей.

3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов, при получении делового подарка полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом Работодателя и лицо ответственное за предупреждение и противодействие коррупции в Учреждении, согласно настоящего Порядка.

4. Заявление о передаче подарков составляется по форме согласно **приложению № 1** к настоящему Порядку и направляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения подарков и (или) завершения мероприятия, указанного в пункте 2 настоящего Порядка.

5. Для оценки стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, решением главного врача образовывается оценочная комиссия.

В состав оценочной комиссии включаются представители финансовой службы, юридической службы, кадровой службы Учреждения.

Секретарем оценочной комиссии является материально ответственное лицо Учреждения.

В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться в установленном порядке эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

6. Учреждение ведет учет заявлений о передаче подарков в журнале регистрации заявлений о передаче подарков по форме согласно **приложению № 2** к настоящему

Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью государственного органа.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого одаряемому неизвестна, не позднее трех рабочих дней со дня направления заявления передается для определения его стоимости по акту приема-передачи подарков, составленному в двух экземплярах, по одному каждой из сторон по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает три тысячи рублей, полученный лицом, не подлежит передаче им в оценочную комиссию.

9. Работодатель регистрирует акты приема-передачи подарков в Книге учета актов приема-передачи подарков по форме согласно **приложению № 4** к настоящему Порядку (далее - Книга учета) по мере поступления. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Учреждению.

10. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка согласно **приложению № 5** к настоящему Порядку, а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

11. Определение стоимости подарков осуществляется оценочной комиссией, оценочной комиссией при Учреждении и (или) привлеченными экспертами не позднее десяти рабочих дней со дня передачи подарков по акту приема-передачи подарков.

12. Подарок, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, в течение пяти рабочих дней со дня оценки подарка возвращается лицу, сдавшему подарок, по акту приема-передачи подарков.

13. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, признается собственностью Работодателя и учитывается на балансовых счетах Учреждения.

14. Лицо, сдавший подарок, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативным правовым актом Российской Федерации.

**Приложение № 1
к Порядку передачи подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями**

(наименование должности,
Ф.И.О. руководителя государственного органа)
от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Заявление от " _____ " _____ 20 _____ г.

На основании пункта 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации прошу принять
в собственность Учреждения полученный (е) мной _____ подарок (и)
(дата получения)
на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,

N л/л	Наименование подарка	Характеристика, описание подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях*
Приложение: _____ на _____ листах. (наименование документа)				
	Подпись лица, представившего заявление	" _____ "	20	г.
	Подпись лица, принявшего заявление	" _____ "	20	г.
	Регистрационный номер в журнале			
	Дата " _____ " _____	20		г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Приложение № 2
к Порядку передачи подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями**

**ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о передаче подарков**

Государственный орган _____
Структурное подразделение _____

Заявление номер	дата	Фамилия, имя, отчество, заме- щаемая должность	Дата и обстоя- тельства дарения	наиме- нование	Характеристика подарка опи- сание	количество предметов	стои- мость*	Место хра- нения **
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и пронитуровано _____
(_____) _____ страниц.
(прошью)

Должностное лицо _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П. _____
" _____ " _____ 20 _____ г.

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение № 3
к Порядку передачи подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Акт приема-передачи подарков N _____ " _____ " _____ 20__ г.

Наименование государственного органа _____

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
_____ (ф.и.о., замещаемая должность)

сдал (принял) _____ (ф.и.о. ответственного лица, замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
-------	----------------------	--------------------------------------	----------------------	---------------------

Принял (передал) _____ Сдал (принял) _____

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____ (наименование структурного подразделения государственного органа)

Исполнитель _____ " " 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 4
к Порядку передачи подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Книга учета актов приема-передачи подарков

N п/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	ф.и.о. славного подарка	Подпись славного подарка	ф.и.о. принявшего подарка	Подпись принявшего подарка	Отметка о возврате
-------	------	----------------------	-------------	-------------------------	--------------------------	---------------------------	----------------------------	--------------------

Приложение № 5
к Порядку передачи подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Инвентаризационная карточка подарка N _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи подарков _____

Сдал (ф.и.о., должность) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы:

1. _____

2. _____

3. _____

**Порядок уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работников ГАУЗ ТО «Госпиталь для
ветеранов войн» к совершению коррупционных правонарушений**

1. Область применения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Государственное автономное учреждение здравоохранения Тюменской области «Госпиталь для ветеранов войн» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления главного врача (далее - Руководителя) Государственное автономное учреждение здравоохранения Тюменской области «Госпиталь для ветеранов войн» (далее – Учреждение) о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, о фактах возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации Уведомлений.

1.3. Работники Учреждения, обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и случаях возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.4. Уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и фактах возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

1.5. Требования настоящего Порядка распространяются на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

**2. Уведомление работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника учреждения
к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Уведомление подается работником Учреждения письменно в соответствии с Приложением А, Приложением Б к настоящему Порядку путем передачи его лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или направленной посредством почты. Деятельность лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений регламентирована настоящим Порядком.

2.2. Работник передает Уведомление лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения или фактах возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.3. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений сообщает о получении Уведомления главному врачу Учреждения. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных

правонарушений не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с неисполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений или факте возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, вправе уведомлять об этом лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в соответствии с настоящим Порядком.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений

3.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность работника с указанием структурного подразделения и номера телефона;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с неисполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником 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 работнику другими лицами);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);
- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

3.2. Уведомление должно быть лично подписано лицом, занимающим должность, с указанием даты его составления.

3.3. Уведомление о факте возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность работника с указанием структурного подразделения и номера телефона;
- описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

3.4. Уведомление должно быть лично подписано лицом, занимающим должность, с указанием даты его составления.

4. Регистрация уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений

4.1. Прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений осуществляет лицо,

ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

4.2. Регистрация Уведомлений производится в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и фактах возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал регистрации Уведомлений), указанный Положением В к настоящему Положению.

4.3. Журнал регистрации Уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью Учреждения, хранится у лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений согласно номенклатуре дел.

4.4. Поступившее Уведомление регистрируется в Журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

4.5. По итогам регистрации в Журнале регистрации Уведомлений лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, выдает работнику, направившему Уведомление, справку с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, даты и времени его приятия. Справка выдается работнику под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по месту проживания, указанному в личном деле работника. Справка оформляется в произвольном виде за подписью лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Отказ в регистрации Уведомления, а также в выдаче справки не допускается.

4.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений

5.1. О поступившем Уведомлении в день регистрации лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, представляется доклад Руководителю (главному врачу) Учреждения.

5.2. По решению главного врача Учреждения лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, организуется проверка сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - проверка).

5.3. Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты регистрации Уведомления.

5.4. Организация проверки сведений в случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, по поручению главного врача Учреждения путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, территориальные органы МВД России, ФСБ России не позднее десяти рабочих дней с даты его регистрации.

5.5. По решению главного врача Учреждения Уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

5.6. В случае направления Уведомления одновременно в несколько территориальных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с

указанием реквизитов исходящих писем.

5.7. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, проводится лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в отношении лиц, замещающих должности или претендующих на замещение должностей.

Приложение А
(рекомендуемое)
Форма Уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Главному врачу
Государственное автономное учреждение
здравоохранения Тюменской области «Госпиталь для
ветеранов войн»

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О. работника, должность,
структурное подразделение,
телефон)

Уведомление работодателя 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 должностных обязанностей
каких-либо лиц в целях

склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

2. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось в целях осуществления

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось
посредством

(указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения:
угроза, обещание, обман, насилие)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло

(указывается время, дата, место (город, адрес)

Продолжение Приложения А

Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось

(обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению;
телефонный разговор, личный прием)

3.

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)

Прилагаемые материалы:

- 1.
- 2.

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение Б
(рекомендуемое)

Форма Уведомления о факте возникновения личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Главному врачу
Государственное автономное учреждение
здравоохранения Тюменской области «Госпиталь для
ветеранов войн»

(Ф.И.О.)

от

*(Ф.И.О. работника, должность,
структурное подразделение,
телефон)*

Уведомление о факте возникновения личной заинтересованности,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Сообщаю, что:

1.

*(обстоятельства возникновения личной заинтересованности, которая
приводит или может привести к конфликту интересов)*

2.

*(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять
либо негативно влияет личная заинтересованность)*

3.

(дополнительные сведения)

(инициалы и фамилия)

Прилагаемые материалы:

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение В
(форма журнала)

Журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Печат [число, месяц, год]

Окопчен [число, месяц, год]

На [значение] листах

№ п/п	Дата регистрации и уведомления	Краткое содержание уведомления	Сведения о лице, направившем уведомление: должность, Ф. И. О., номер контактного телефона	Ф. И. О. лица, принявшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись)
1	2	3	4	5	6

