

Департамент здравоохранения города Севастополя

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Севастополя  
«Медицинский информационно-аналитический центр»  
(ГБУЗС «МИАЦ»)

ПРИКАЗ

29 сентября 2023 г.

№ 108-08

г. Севастополь

Об организации работы по проведению мероприятий в ГБУЗС «МИАЦ» по предупреждению и противодействию коррупции на период 2023-2024 годов

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», с целью проведения мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в ГБУЗС «МИАЦ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу по проведению мероприятий в ГБУЗС «МИАЦ» по предупреждению и противодействию коррупции на период 2023-2024 годов.
2. Назначить ответственным за организацию и проведение мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в ГБУЗС «МИАЦ» - первого заместителя директора Анисимова А.С.
3. Утвердить Положение об антикоррупционной политике и мерах по предупреждению и противодействию коррупции в ГБУЗС «МИАЦ» (Приложение № 1).
4. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУЗС «МИАЦ» (Приложение № 2).
5. Утвердить Положение о порядке взаимодействия медицинских работников ГБУЗС «МИАЦ» с представителями организаций по разработке, производству и (или) реализации медицинских изделий, лекарственных препаратов, аптечных организаций (Приложение № 3).
6. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ГБУЗС «МИАЦ» (Приложение № 4).



7. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУЗС «МИАЦ» (Приложение № 5).

8. Утвердить Состав комиссии по противодействию коррупции в ГБУЗС «МИАЦ» (Приложение № 6).

9. Утвердить План реализации антикоррупционных мероприятий на период 2023-2024 годов (Приложение № 7).

10. Исполнителям предоставлять отчеты (заключения) о ходе реализации антикоррупционных мероприятий в соответствии со сроками исполнения, указанными в Плане реализации антикоррупционных мероприятий на период 2023-2024 годов, ответственному за организацию и проведение мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в реализации антикоррупционных мероприятий на период 2023-2024 годов - первому заместителю директора Анисимову А.С.

11. Начальнику отдела правового и кадрового обеспечения Шиллер О.Н.

- внести в контракты и гражданско-правовые договоры, связанные с хозяйственной деятельностью ГБУЗС «МИАЦ», стандартную антикоррупционную оговорку;

- ежеквартально, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставлять заключение по антикоррупционной экспертизе локальных документов ГБУЗС «МИАЦ» на предмет нарушения антикоррупционного законодательства, незамедлительно предоставлять информацию о наличии признаков нарушения антикоррупционного законодательства ответственному за организацию и проведение мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в ГБУЗС «МИАЦ» - первому заместителю директора Анисимову А.С.

12. Начальнику отдела правового и кадрового обеспечения Шиллер О.Н.

- внести в трудовые договоры работников ГБУЗС «МИАЦ» стандартную антикоррупционную оговорку;

- организовать работу по внесению в должностные инструкции медицинских работников ГБУЗС «МИАЦ» дополнения о соблюдении налагаемых ограничений при осуществлении ими профессиональной деятельности.

13. Назначить ответственными лицами за соблюдение внутреннего финансового контроля в ГБУЗС «МИАЦ»: заместителя директора – Читах С.Л., главного бухгалтера Баграмян Л.Д.

14. Главному бухгалтеру Баграмян Л.Д. осуществлять следующие мероприятия по соблюдению внутреннего финансового контроля в ГБУЗС «МИАЦ»:

- проведение инвентаризации финансовых обязательств ГБУЗС «МИАЦ» как в плановом порядке, так и внеплановом (при смене материально-ответственных лиц, при сообщении об угрозе сохранности имущества и др.);

- анализ возникновения дебиторской и кредиторской задолженности ГБУЗС «МИАЦ»;

- проведение анализа ведения бухгалтерского учета на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации,



регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности, точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета, предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности, исполнения приказов и распоряжений руководителя ГБУЗС «МИАЦ»;

- проведение проверок фактического наличия, состояния, сохранности, целевого и надлежащего использования имущества ГБУЗС «МИАЦ»;

- осуществление контроля за своевременным поступлением средств от сдачи в аренду объектов ГБУЗС «МИАЦ», возмещением эксплуатационных расходов арендаторами (при наличии), оказанием платных услуг.

- осуществление контроля за расходованием бюджетных средств: расходование средств финансирования из бюджета в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств, правильность отнесения расходов бюджетного учреждения по соответствующим статьям классификации расходов бюджетов, полноту и своевременность регистрации в казначейских органах принятых бюджетных обязательств;

- осуществление контроля за использованием имущества ГБУЗС «МИАЦ»: использование имущества для достижения уставных целей ГБУЗС «МИАЦ», распоряжение особо ценным движимым имуществом с согласия собственника, либо органа, уполномоченного собственником по управлению государственной собственностью.

15. Заместителю директора Читах С.Л. осуществлять следующие мероприятия по соблюдению внутреннего финансового контроля в ГБУЗС «МИАЦ»:

- осуществление контроля за расходованием бюджетных средств: расходование средств финансирования из бюджета в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств, правильность отнесения расходов бюджетного учреждения по соответствующим статьям классификации расходов бюджетов;

- составление отчета и осуществление контроля за заключением и исполнением контрактов и гражданско-правовых договоров в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Гражданским кодексом Российской Федерации;

- составление отчета и проведение анализа о выполнении годовых планов финансово-хозяйственной деятельности;

- осуществление контроля за своевременным оформлением документов на сдачу в аренду объектов ГБУЗС «МИАЦ» и возмещению эксплуатационных расходов арендаторами, по оказанию платных услуг;

- выявление конфликта интересов между участниками закупок товаров, работ, услуг и заказчиком ГБУЗС «МИАЦ», сторонами контрактов и гражданско-правовых договоров, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»



и Гражданским кодексом РФ, проведение анализа совершаемых сделок в ГБУЗС «МИАЦ».

16. Для проведения анализа совершаемых сделок в ГБУЗС «МИАЦ» утвердить комиссию в следующем постоянном составе: председатель комиссии-заместитель директора Читах С.Л., члены комиссии: главный бухгалтер Баграмян Л.Д., начальник отдела правового и кадрового обеспечения Шиллер О.Н., начальник планово-экономического отдела Лихачова А.А.

17. Главному бухгалтеру Баграмян Л.Д. и заместителю директора Читах С.Л. ежеквартально предоставлять отчет о внутреннем финансовом контроле в ГБУЗС «МИАЦ» в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, ответственному за организацию и проведение мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в ГБУЗС «МИАЦ» - первому заместителю директора Анисимову А.С.

18. Заместителю директора Читах С.Л. ежеквартально предоставлять заключение по результатам проведения анализа совершаемых сделок в ГБУЗС «МИАЦ», в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом ответственному за организацию и проведение мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в ГБУЗС «МИАЦ» - первому заместителю директора Анисимову А.С.

19. Работникам ГБУЗС «МИАЦ» сообщать о фактах коррупционных правонарушений исполняющему обязанности директора ГБУЗС «МИАЦ» и ответственному за организацию и проведение мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в ГБУЗС «МИАЦ» - первому заместителю директора Анисимову А.С.

20. Ответственному за организацию и проведение мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в ГБУЗС «МИАЦ» - первому заместителю директора Анисимову А.С. ежеквартально предоставлять отчеты о реализации Плана работы ГБУЗС «МИАЦ» по предупреждению и противодействию коррупции на период 2023 – 2024 годов - директору ГБУЗС «МИАЦ» в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

21. Главному специалисту отдела мониторинга материально-технического обеспечения медицинских организаций Бугровой Е.И. ознакомить с настоящим приказом работников ГБУЗС «МИАЦ» под роспись.

22. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности директора



М.В. Касторнова





СОГЛАСОВАНО:

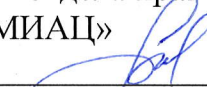
Заместитель директора

  
\_\_\_\_\_ Читах С.Л.

«\_\_\_» сентября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела правового и кадрового обеспечения  
ГБУЗС «МИАЦ»

  
\_\_\_\_\_ Шиллер О.Н.

«\_\_\_» сентября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

  
\_\_\_\_\_ Баграмян Л.Д.

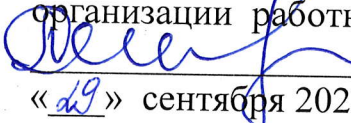
«\_\_\_» сентября 2023 г.



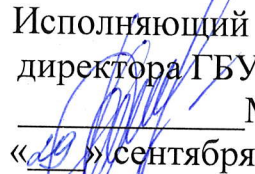
Приложение № 1  
к приказу ГБУЗС «МИАЦ»  
от 29.09.2023 № 108-09

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации работников ГБУЗС «МИАЦ»

 Шеремет Л.С.  
«29» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности  
директора ГБУЗС «МИАЦ»  
 М.В.Касторнова  
«29» сентября 2023 г.

Положение  
об антикоррупционной политике и мерах по предупреждению  
и противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении  
здравоохранения Севастополя «Медицинский информационно-аналитический  
центр»

**1. Цели и задачи**

1.1. Положение об антикоррупционной политике и мерах по предупреждению и противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Севастополя «Медицинский информационно-аналитический центр» (далее - ГБУЗС «МИАЦ», Положение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 28.03.2014;

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом ГБУЗС «МИАЦ» (далее – Учреждение), направленным на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

1.3. Основными целями являются:

- минимизация риска вовлечения Учреждения, ее руководства и работников в коррупционную деятельность;

- формирование у работников Учреждения независимо от занимаемой должности, контрагентов и иных лиц единообразного понимания политики Организации о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

- обобщение и разъяснение основных требований законодательства РФ в области противодействия коррупции, применяемых в Учреждении.

1.4. Для достижения поставленных целей устанавливаются следующие задачи:

- закрепление основных принципов антикоррупционной деятельности Учреждения;

- определение области применения антикоррупционной политики и круга лиц, попадающих под ее действие;
- определение должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;
- определение и закрепление обязанностей работников и Учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- установление перечня реализуемых Учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядка их выполнения (применения);
- закрепление ответственности сотрудников Учреждения за несоблюдение требований антикоррупционной политики.

## 2. Используемые в Положении понятия и определения

2.1 Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

2.2 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 (часть 2 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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

2.3 Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений. (п. «в» раздела 2 Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции).

2.4 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 (действию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе (ст. 290 Уголовного кодекса Российской Федерации).

2.5 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).

2.6 Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) (часть 1 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

2.7 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, 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 работник, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями (часть 2 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

### **3. Основные принципы антикоррупционной деятельности организации**

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:

- 1) признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- 2) законность;
- 3) неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- 4) комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- 5) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

б) сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

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

а) принцип соответствия антикоррупционной политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам: соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции РФ, ратифицированным Российской Федерацией международным договорам, Федеральному закону от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иным нормативным правовым актам, применяемым к Организации;

б) 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;

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

г) принцип нулевой толерантности: непринятие и неприемлемость в Учреждении коррупции в любых формах и проявлениях;

д) принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции: разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом степени выявленного риска;

е) принцип периодической оценки рисков: в Учреждении на периодической основе осуществляется выявление и оценка коррупционных рисков, характерных для деятельности Учреждения в целом и для отдельных ее подразделений в частности;

ж) 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, их готовность соблюдать требования антикоррупционного законодательства и включать в договоры антикоррупционные условия (оговорки), а также оказывать взаимное содействие для этичного ведения бизнеса и предотвращения коррупции;

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

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

к) 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.

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

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие Политики, являются работники Учреждения, находящиеся с ней 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. Должностные лица организации, ответственные за реализацию антикоррупционной политики**

5.1. Приказом ГБУЗС «МИАЦ» назначается лицо, ответственное за организацию и проведение мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в Учреждении.

5.2. Основные обязанности ответственного за организацию и проведение мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в Учреждении:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции в Учреждении;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Учреждении;
- разработка и представление на утверждение руководителем ГБУЗС «МИАЦ» проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению

или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

- индивидуальное консультирование работников по вопросам антикоррупционного законодательства;

- участие в организации антикоррупционной пропаганды;

- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя ГБУЗС «МИАЦ».

## **6. Обязанности работников и организации, связанные с предупреждением и противодействием коррупции**

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

- руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать его 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 как в собственных интересах, так и в интересах или от имени Учреждения;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

- сообщить непосредственному начальнику или иному лицу, ответственному за организацию и проведение мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

## **7. Реализуемые организацией антикоррупционные мероприятия**

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие Кодекса этики и служебного поведения работников организации



	Разработка и внедрение Положения о конфликте интересов
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки
	Введение антикоррупционных положений в должностные инструкции работников
Введение специальных антикоррупционных процедур	Процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т.д.)
	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 (механизмов «обратной связи», телефона доверия и .п.)
	Процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Защита работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций
	Проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам
Обучение и информирование работников	Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Индивидуальное консультирование работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур

Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета
	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

В Учреждении ежегодно утверждается план реализации антикоррупционных мероприятий с указанием сроков его проведения и ответственного исполнителя.

## 8. Внедрение стандартов поведения работников организации

8.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения среди сотрудников, 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 ГБУЗС «МИАЦ».

## 9. Выявление и урегулирование конфликта интересов

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

В целях установления порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых

обязанностей, в Учреждении утверждается Положение о порядке работы по предотвращению конфликта интересов работников ГБУЗС «МИАЦ» при осуществлении ими профессиональной деятельности.

## **10. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

10.1. В целях исключения оказания влияния третьих лиц на деятельность работников Учреждения при осуществлении ими трудовой деятельности, а также нарушение норм действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации, в Учреждении существуют правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

## **11. Оценка коррупционных рисков**

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

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

11.3. Оценка коррупционных рисков проводится в Учреждении на регулярной основе.

11.4. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- представить деятельность Учреждения в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы);
- выделить «критические точки» - для каждого процесса определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;
- для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:
  - характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Учреждением или ее отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;
  - должности в организации, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения, - участие каких должностных лиц Учреждения необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;
  - вероятные формы осуществления коррупционных платежей;

- на основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков организации» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений;

- сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников, замещающих такие должности, могут быть установлены специальные антикоррупционные процедуры и требования, например, регулярное заполнение декларации о конфликте интересов;

- разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры рекомендуется разработать для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного бизнес-процесса такие меры могут включать:

- детальную регламентацию способа и сроков совершения действий работников в «критической точке»;

- перераспределение функций между структурными подразделениями внутри организации;

- введение или расширение процессуальных форм внешнего взаимодействия работников Организации (с представителями контрагентов, органов государственной власти и др.), например, использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления такого взаимодействия;

- установление дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений;

- введение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей и т.д.

## **12. Консультирование и обучение работников Учреждения**

12.1. При организации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции необходимо учитывать цели и задачи обучения, категорию обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения.

12.2. При организации обучения следует учитывать категорию обучаемых лиц. Стандартно выделяются следующие группы обучаемых: лица, ответственные за противодействие коррупции в организации; руководящие работники; иные работники организации. В случае возникновения проблемы формирования учебных групп в Учреждении обучение в группах может быть заменено индивидуальным консультированием или проведением обучения совместно с другими организациями по договоренности.

12.3. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке. В этом случае в Учреждении определяются лица, ответственные за проведение такого консультирования. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов рекомендуется проводить в конфиденциальном порядке.

### 13. Внутренний контроль

13.1. Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций.

13.2. Система внутреннего контроля Учреждения способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Учреждения. Для этого система внутреннего контроля и аудита учитывает требования антикоррупционной политики, реализуемой Учреждением, в том числе:

- 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.

13.3. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

13.4. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. При этом следует обращать внимание на наличие обстоятельств – индикаторов неправомерных действия, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;

- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;

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

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

#### **14. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами**

14.1. В антикоррупционной работе Учреждения, осуществляемой при взаимодействии с организациями-контрагентами, выделяются два направления. Первое из них заключается в установлении и сохранении деловых отношений с теми организациями, которые ведут деловые отношения в добросовестной и честной манере, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении бизнеса, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах. В этом случае в Учреждении внедряются специальные процедуры проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами. В том числе такая проверка может представлять собой сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведения о потенциальных организациях-контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п. Внимание в ходе оценки коррупционных рисков при взаимодействии с контрагентами уделяется при заключении сделок слияний и поглощений.

Другое направление антикоррупционных рисков при взаимодействии с организациями-контрагентами заключается в распространении среди организаций-контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в Учреждении. Определенные положения о соблюдении антикоррупционных стандартов могут включаться в договоры, заключаемые с организациями-контрагентами.

14.3. В Учреждении осуществляется информирование общественности о степени внедрения и успехах в реализации антикоррупционных мер, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Учреждения.

#### **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.

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. 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.

15.4. Сотрудничество с правоохранительными органами также проявляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и 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.

15.5. 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, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов к данной работе привлекаются специалисты в соответствующей области права.

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

## **16. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики**

16.1. Учреждение и все его сотрудники должны соблюдать нормы действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации, в том числе Уголовного кодекса РФ, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16.2. Все работники Учреждения вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований антикоррупционной политики.

16.3. Лица, виновные в нарушении требований антикоррупционной политики, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

## **17. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику Организации**

17.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации антикоррупционной политики. Должностные лица, на которые возложены в соответствии с Планом реализации антикоррупционных мероприятий, функции по профилактике и противодействию коррупции, ежеквартально предоставляют ответственному лицу за организацию и проведение мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в Учреждении и руководителю ГБУЗС «МИАЦ» соответствующие отчеты, на основании которых в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

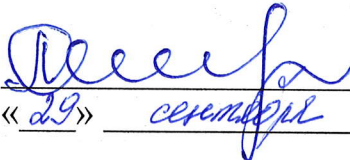
17.2. Пересмотр настоящего Положения может проводиться в случае внесения соответствующих изменений в действующее законодательство Российской Федерации.

---

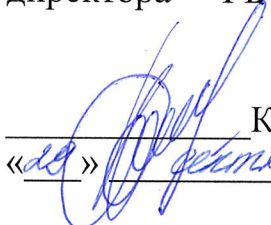


Приложение № 2  
к приказу ГБУЗС «МИАЦ»  
от 29.09.2023 № 108-07

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной профсоюзной  
организации работников ГБУЗС «МИАЦ»

 Шеремет Л.С.  
«29» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Исполняющий обязанности  
директора ГБУЗС «МИАЦ»

 Касторнова М.В.  
«29» сентября 2023 г.

## Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУЗС «МИАЦ»

### 1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУЗС «МИАЦ» (далее – Учреждение) разработан в соответствии с положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013, Кодексом профессиональной этики врача Российской Федерации, принятый Первым национальным съездом врачей Российской Федерации 05.10.2012.

1.2. Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУЗС «МИАЦ» (далее – Кодекс) устанавливает общие правила и стандарты поведения работников Организации, затрагивающих этику деловых отношений и направленных на формирование этического, добросовестного поведения работников и Учреждения и в целом.

1.3. Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей, а также:

- служит основой формирования морали, профессиональной чести и служебной этики работников;

- ориентирует работников в ситуациях конфликта интересов и этической неопределенности или иных обстоятельств нравственного выбора;

- способствует выработке потребности соблюдения профессионально-этических норм поведения;

- выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

1.4. Действие настоящего Кодекса распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ней в трудовых

отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.5. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.6. Содержание положений настоящего Кодекса доводится до сведения всех работников Организации.

## 2. Общие принципы и правила поведения работников организации

2.1. Все работники Учреждения обязаны следовать следующим общим принципам и правилам поведения:

- соблюдение высоких этических стандартов поведения;
- поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности;
- создание и поддержание атмосферы доверия и взаимного уважения;
- соблюдение принципов объективности и честности при принятии решений.

2.2. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации и города Севастополя, не допускать нарушение законодательства Российской Федерации;
- осуществлять свою деятельность в пределах предоставленных полномочий;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
- осуществлять свою профессиональную деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать служебную, профессиональную этику и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимание по отношению к клиентам и контрагентам Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Учреждения;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и внутренними документами Учреждения меры к недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок деятельности Учреждения, если это не входит в должностные обязанности работников;

- воздерживаться от какой-либо формы рекламы, относящейся к его профессиональной деятельности;

- вмешиваться в семейную и личную жизнь пациента, не имея на то законных оснований;

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

2.3. Работники обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна им в связи с исполнением должностных обязанностей. За разглашение конфиденциальной информации работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Работники, занимающие руководящие должности, обязаны:

г) способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

д) в отношениях с подчиненными проявлять высокую требовательность, принципиальность, но одновременно не допускать высокомерия, пренебрежительного тона, грубости, некорректных и оскорбительных замечаний, необоснованных претензий и обвинений;

е) устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку подчиненных, не допускать дискриминации путем предоставления отдельным работникам незаслуженных благ и привилегий.

2.5. Внешний вид работников Организации при исполнении ими должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

### 3. Рекомендательные этические правила поведения работников

3.1. Исполняя свои трудовые обязанности все работники Учреждения должны воздерживаться от:

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

б) любых личных и финансовых связей, которые могут быть расценены как оказание покровительства каким бы то ни было лицам в целях приобретения ими прав, освобождения от обязанностей или ответственности;

в) поступков, которые могли бы вызвать сомнение в объективном исполнении работниками служебных обязанностей;

г) грубости, нецензурной речи, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных и незаслуженных обвинений;

д) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

е) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения.

3.2. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

#### 4. Ответственность

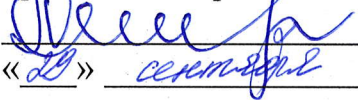
4.1. Нарушением Кодекса признается невыполнение или ненадлежащее выполнение работником установленных Кодексом принципов, норм и правил поведения, а также совершение проступка, порочащего честь работника или Учреждения.

---

Приложение № 3  
к приказу ГБУЗС «МИАЦ»  
от 29.09.2023 № 102-07

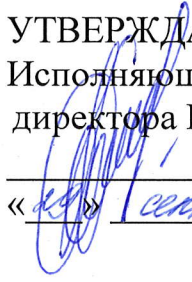
СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации работников ГБУЗС «МИАЦ»

  
Л.С. Шеремет  
«29» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности  
директора ГБУЗС «МИАЦ»

  
М.В.Касторнова  
«29» сентября 2023 г.

## Положение

о порядке взаимодействия медицинских работников ГБУЗС «МИАЦ»  
с представителями организаций по разработке, производству и (или)  
реализации медицинских изделий, лекарственных препаратов,  
аптечных организаций

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет порядок взаимодействия медицинских работников ГБУЗС «МИАЦ» с представителями 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).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

### 2. Порядок взаимодействия с представителями компаний

2.1. Компании, представители компаний осуществляют взаимодействие с медицинскими работниками ГБУЗС «МИАЦ» в целях предоставления информации, связанной с безопасностью лекарственных средств и изделий медицинского назначения, предусмотренной частью 3 статьи 64 Федерального закона от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» и частью 3 статьи 96 Федерального закона Российской Федерации от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

2.2. Для осуществления целей, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, Компании, Представители компаний вносят свои предложения

в письменном виде путем обращения к лицу, ответственному за взаимодействие в часы приема.

2.3. В случае обращения Компаний, Представителей компаний непосредственно к медицинским работникам ГБУЗС «МИАЦ», медицинские работники ГБУЗС «МИАЦ» обязаны направить Компанию, Представителей компании к главному врачу Управления медицинской деятельностью учреждения для ознакомления с настоящим Положением.

2.4. В информации, связанной с безопасностью лекарственных средств и изделий медицинского назначения, представляемых главному врачу Управления медицинской деятельностью, не должно содержаться рекламы и активного продвижения торговых наименований лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения определенной торговой марки.

### 3. Медицинским работникам ГБУЗС «МИАЦ» запрещается:

3.1. Осуществлять личный прием Компаний, Представителей компаний (за исключением случаев, связанных с деятельностью, направленной на медицинскую профилактику и пропаганду здорового образа жизни, сдачи отчетности, а также участием в порядке, установленном администрацией медицинской организации, в собраниях медицинских работников и иных мероприятиях, направленных на повышение их профессионального уровня или на предоставление информации, связанной с осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов и мониторинга безопасности медицинских изделий).

3.2. Принимать от Компаний, Представителей компаний бланки, содержащие информацию рекламного характера с целью использования в медицинской деятельности, а также бланки, на которых заранее напечатано наименование лекарственного препарата, медицинского изделия определенной торговой марки, какие-либо подарки, включая любые канцелярские и полиграфические изделия, с целью использования в медицинской деятельности, предметы медицинской одежды, денежные средства, в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также участвовать в развлекательных мероприятиях, организуемых компаниями и проводимых за счет средств компаний, представителей компаний (за исключением случаев, связанных с осуществлением медицинским работником педагогической и (или) научной деятельности, а также деятельности, направленной на медицинскую профилактику и пропаганду здорового образа жизни).

3.3. Получать от Компаний, Представителей компаний образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий определенных торговых марок с целью их дальнейшей реализации (для медицинских работников ГБУЗС «МИАЦ»)

3.4. Находиться в помещении ГБУЗС «МИАЦ» в одежде, содержащей символику фармацевтических компаний либо с изображением символов

торговых марок лекарственных препаратов, медицинских изделий (для медицинских работников ГБУЗС «МИАЦ»).

3.5. Оборудовать свое рабочее место в ГБУЗС «МИАЦ» принадлежностями, содержащими символику фармацевтических компаний либо с изображением символов торговых марок лекарственных препаратов, медицинских изделий (для медицинских работников ГБУЗС «МИАЦ»).

#### 4. Заключительные положения

4.1. Компании, Представители компаний могут ознакомиться с настоящим Положением на официальном сайте ГБУЗС «МИАЦ».

4.2. За нарушение порядка взаимодействия медицинских работников ГБУЗС «МИАЦ» с представителями организаций по разработке, производству и (или) реализации медицинских изделий, лекарственных препаратов, аптечных организаций, медицинские работники ГБУЗС «МИАЦ», а также Компании и Представители компаний, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

---

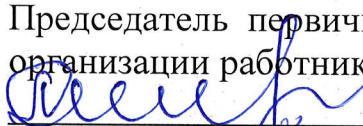




Приложение № 4  
к приказу ГБУЗС «МИАЦ»  
от 29.09.2013 № 108-07

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации работников ГБУЗС «МИАЦ»

  
Л.С. Шеремет  
«29» сентября 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности  
директора ГБУЗС «МИАЦ»

  
М.В. Касторнова  
«29» сентября 2013 г.

## Положение

о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Севастополя «Медицинский информационно-аналитический центр»

### 1. Общие положения

1.1 Настоящим Положением о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Севастополя «Медицинский информационно-аналитический центр» (далее - ГБУЗС «МИАЦ», Положение) определяет порядок формирования и деятельности комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, образуемой в ГБУЗС «МИАЦ» (далее - Учреждение), в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами города Севастополя, а также настоящим Положением.

### 2. Основные понятия

2.1. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

2.2 Под личной заинтересованностью работника 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) работником 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 работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

### 3. Задачи комиссии:

Основными задачами комиссии является:

3.1 обеспечение соблюдения работниками Учреждения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3.2 осуществление в Учреждении мер по предупреждению коррупции;

3.3 формирование и координация проведения антикоррупционной политики в Учреждении;

3.4 обеспечение контроля за реализацией антикоррупционных мероприятий, включенных в план работы Учреждения;

3.5 разъяснения работникам Учреждения основных положений антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

3.6 предотвращение ситуаций проявления коррупционного правонарушения путем разработки и реализации мер, направленных на недопущение условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;

3.7 взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления города Севастополя и иными организациями с целью предотвращению коррупции.

### 4. Состав и порядок работы комиссии

4.1 В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый руководителем Учреждения из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии.

4.2 Руководитель Учреждения может принять решение о включении в состав комиссии председателя профсоюзной организации, действующего в установленном порядке в Учреждении.

4.3 Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

4.4 При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.5 В заседании комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

– непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос соблюдения антикоррупционного законодательства Российской Федерации;

– другие работники Учреждения, которые могут дать пояснения по рассматриваемому на заседании комиссии.

4.6 Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

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

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

4.9 Основаниями для заседания комиссии являются:

- уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- обращение гражданина или работника Учреждения о возможном факте нарушения антикоррупционного законодательства работником Учреждения.

4.10 Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

– в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления информации;

– организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

4.11 Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос нарушения антикоррупционного законодательства.

4.12 Члены комиссии не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

4.13 На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

4.14 По итогам рассмотрения уведомления работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, комиссия принимает одно из следующих решений:

– признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

– признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику

Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущения его возникновения;

– признать, что работником Учреждения не соблюдены требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю работника Учреждения принять к соответствующему лицу конкретную меру ответственности.

4.15 По результатам рассмотрения комиссией вопросов соблюдения работниками требований антикоррупционного законодательства Российской Федерации секретарь комиссии готовит протокол заседания комиссии.

4.16 В протоколе заседания комиссии указываются:

– дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других присутствующих лиц;

– формулировка каждого из рассматриваемых на заседании вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований антикоррупционного законодательства;

– предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

– содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

– источник информации, содержащий основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Учреждение;

– другие сведения;

– результаты голосования;

– решение и обоснование его принятия.

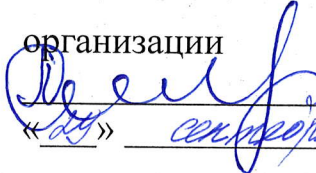
4.17 Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник;

4.18 Копия протокола заседания в 7-дневный срок со дня заседания комиссии направляются руководителю Учреждения, полностью или в виде выписок из него.

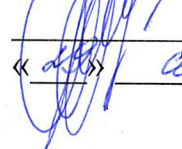
---

Приложение № 5  
к приказу ГБУЗС «МИАЦ»  
от 29.09.2013 № 102-02

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзной

организации  
  
Д.С.Шеремет  
«29» сентября 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Исполняющий обязанности  
директора ГБУЗС «МИАЦ»

  
М.В.Касторнова  
«29» сентября 2013 г.

**ПРАВИЛА**  
обмена деловыми подарками и знаками  
делового гостеприимства  
в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Севастополя  
«Медицинский информационно-аналитический центр»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила включают в себя обязательные для соблюдения всеми работниками Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Севастополя «Медицинский информационно-аналитический центр» (далее - ГБУЗС «МИАЦ») основные принципы и правила служебного поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета ГБУЗС «МИАЦ», доверия и уважительного отношения к ней.

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

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

1.3. Правила разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения, с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013.

1.4. ГБУЗС «МИАЦ» поддерживает корпоративную культуру, в которой деловое гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности учреждения.

1.5. В ходе исполнения своих трудовых обязанностей работникам ГБУЗС «МИАЦ» надлежит руководствоваться принципами и требованиями, установленными настоящими Правилами.

1.6. Ознакомление работников ГБУЗС «МИАЦ» с настоящими Правилами производится при приеме на работу, под подпись.

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

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

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности ГБУЗС «МИАЦ»

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

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

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

- создавать для получателя подарка 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;

- создавать репутационный риск для ГБУЗС «МИАЦ», то есть ставить под сомнение имидж или деловую репутацию ГБУЗС «МИАЦ» или его работников;

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

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности ГБУЗС «МИАЦ» с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

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

3.1. Работники, представляя интересы ГБУЗС «МИАЦ»

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

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

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

3.4. Работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества ГБУЗС «МИАЦ», в том числе:

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

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

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

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

3.7. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ руководство ГБУЗС «МИАЦ» должно предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

3.8. Работники ГБУЗС «МИАЦ» обязаны:

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

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

- сообщить в письменной форме о получении делового подарка и сдать его (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках

официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

3.9. Работникам ГБУЗС «МИАЦ» запрещается:

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

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

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

#### **4. Ответственность работников**

4.1. Работники ГБУЗС «МИАЦ» несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

---



Приложение № 6  
к приказу ГБУЗС «МИАЦ»  
от 29.09.2023 № 108-17

УТВЕРЖДАЮ  
Исполняющий обязанности  
директора  
М.В.Касторнова  
«30» сентября 2023 г.

**Персональный состав комиссии ГБУЗС «МИАЦ» по противодействию  
коррупции и урегулированию конфликта интересов**

**Председатель комиссии:**

Анисимов А.С. – первый заместитель директора;

**Заместитель председателя комиссии:**

Читах С.Л. - заместитель директора;

**Секретарь комиссии:**

Панова К.В. – главный специалист (руководство) ГБУЗС «МИАЦ».

**Члены комиссии:**

Шеремет Л.С. – главный врач управления медицинской деятельностью;

Шиллер О.Н. – начальник отдела правового и кадрового обеспечения;

Баграмян Л.Д. – главный бухгалтер;

Тюрин А.А. – начальник отдела мониторинга материально-технического обеспечения медицинских организаций;

Лихачова А.А. – начальник планово-экономического отдела;

Панова К.В. – главный специалист (руководство) ГБУЗС «МИАЦ».



Приложение № 7  
к приказу ГБУЗС «МИАЦ»  
от 29.09.2023 № 108-09

УТВЕРЖДАЮ  
Исполняющий обязанности  
директора ГБУЗС «МИАЦ»  
М.В.Касторнова  
«29» сентября 2023 г.

План мероприятий антикоррупционной политики в  
Государственном бюджетном учреждении здравоохранения  
Севастополя «Медицинский информационно-аналитический центр»  
на 2023-2024 г.

№	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1. Выявление и систематизация причин и условий проявления коррупции в деятельности учреждения, мониторинг коррупционных рисков и их устранение			
1.1	Подготовка и внесение в установленном порядке проектов приказов, направленных на устранение коррупционных факторов, выявленных при мониторинге правоприменения	Постоянно	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения Шиллер О.Н., руководители структурных подразделений
1.2	Проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов учреждения, положений о структурных подразделениях и	При разработке проектов нормативно-правовых актов	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения Шиллер О.Н., руководители структурных подразделений

	должностных инструкций работников учреждения		
1.3	Проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации учреждением своих функций	При возложении на учреждение новых полномочий, создании новых структурных подразделений, рабочих мест	Первый заместитель директора Анисимов А.С.
2. Обучение и информирование работников			
2.1.	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении	В течение 5 рабочих дней со дня приема на работу или принятия локального нормативно-правового акта	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения Шиллер О.Н.
2.2.	Проведение занятий с работниками по разъяснению положений нормативно-правовых актов по вопросам противодействия коррупции	В течение месяца со дня принятия нормативно-правового акта	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения Шиллер О.Н.
2.3.	Индивидуальное консультирование работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	В течение года	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения Шиллер О.Н.
3. Повышение эффективности механизмов урегулирования конфликта интересов, обеспечение соблюдения сотрудниками принципов			

служебного поведения в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также ответственности за их нарушение			
3.1	Обеспечение действенного функционирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов	В течение года	Первый заместитель директора Анисимов А.С.
3.2	Проведение мониторинга соблюдения требований к служебному поведению сотрудников, принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов	Ежеквартально	Первый заместитель директора Анисимов А.С.
3.3	Организация и обеспечение рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, поступивших от работников учреждения	В течение года	Первый заместитель директора Анисимов А.С.
3.4	Организация разъяснительной работы по	В течение года	Первый заместитель

	надлежащему исполнению сотрудниками учреждения общих принципов Кодекса этики и служебного поведения, в том числе формирование негативного отношения к дарению подарков и обеспечение ограничений, касающихся получения подарков сотрудниками Учреждения		директора Анисимов А.С.
3.5	Обеспечение соблюдения служебной тайны, защиты персональных данных работников учреждения	В течение года	Первый заместитель директора Анисимов А.С.
4. Взаимодействие учреждения с институтами гражданского общества и с гражданами, создание эффективной системы обратной связи, обеспечение доступности информации о деятельности учреждения			
4.1	Обеспечение размещения на официальном сайте учреждения информации об антикоррупционной деятельности	В течение года	Начальник отдела технического сопровождения информатизации систем, сетевого и компьютерного оборудования Родыгин М.Ю.
4.2	Обеспечение объективного, всестороннего, своевременного рассмотрения обращений граждан, поступивших в ходе личных приемов,	В течение года	Первый заместитель директора Анисимов А.С.

	почтой, в электронном виде		
4.3	Осуществление мониторинга по обращениям граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны работников учреждения	Ежеквартально	Первый заместитель директора Анисимов А.С.
5.Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации			
5.1.	Осуществления соблюдения требований Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ в части размещения в ЕИС в сфере закупок отчетов по каждому факту оплаты и приемке товаров, работ, услуг при исполнении контракта для государственных нужд, в том числе при отсутствии условий об этапности исполнения контракта	В течение года	Начальник планово-экономического отдела Лихачова А.А., главный специалист планово-экономического отдела Внуков Д.Е.
5.2.	Проведение мониторинга объемов закупок товаров, работ и услуг, осуществляемых учреждением у единственных поставщиков (исполнителей) стоимостью до шестисот тысяч	Ежеквартально	Начальник планово-экономического отдела Лихачова А.А.

	<p>рублей в соответствии с ч.1 п.4 ст.93 Закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ</p>		
5.3.	<p>Проведение контрольных мероприятий по эффективному и рациональному использованию бюджетных средств, а также имущества, переданного в оперативное управление, в рамках осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, а также по целевому расходованию бюджетных средств.</p>	Ежеквартально	<p>Заместитель директора Читах С.Л., главный бухгалтер Баграмян Л.Д.</p>
5.4	<p>Подготовка информации, отчетов, сведений о состоянии работы по противодействию коррупции в учреждении</p>	Ежеквартально	<p>Заместитель директора Читах С.Л., главный бухгалтер Баграмян Л.Д., начальник отдела правового и кадрового обеспечения Шиллер О.Н.</p>