

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

ПРИКАЗ

« 08 » 08 2020 г.

№ 245-А

г. Севастополь

О профилактики коррупционных правонарушений

С целью повышения эффективности работы по профилактике коррупции в ГБУЗС «МИАЦ», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент обмена деловыми подарками в ГБУЗС «МИАЦ».

2. Утвердить Положение об оценке коррупционных рисков, возникших при реализации функций в ГБУЗС «МИАЦ».

3. Утвердить Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций в ГБУЗС «МИАЦ».

4. Порядок уведомления отдельными категориями лиц о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов рисков.

5. Секретарю руководителя Ушаковой Ю.И. ознакомить с данным приказом, лиц в части их касающейся.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам Малютиной Э.Н.

Директор



О.В. Роменский

Регламент обмена деловыми подарками в ГБУЗС «МИАЦ»

1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками в ГБУЗС «МИАЦ» (далее – Регламент) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.1 Подарки, которые работники от имени учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также должны соответствовать следующим критериям:

– быть прямо связаны с уставными целями деятельности учреждения либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, профессиональными праздниками);

– быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

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

– не создавать репутационного риска для учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

– не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики учреждения, другим внутренним документам учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

3. Подарки и услуги, предоставляемые учреждением, передаются только от имени учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника учреждения.

4. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

5. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться

нормами, регулируемыми этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

6. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работника учреждения могут и презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция, на сумму, не превышающую трех тысяч рублей.

7. Работники учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

8. Не допускается передавать и принимать подарки от имени учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, ценных бумаг, драгоценных металлов, подарочных сертификатов или иных денежных эквивалентов.

9. Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

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

11. Получение денег в качестве подарка в любом виде запрещено, вне зависимости от суммы.

12. Работникам учреждения запрещено получать подарки в благодарность за совершение каких-либо действий, которые входят в должностные обязанности, в том числе пожертвования, ссуду, деньги, услуги, а также оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.

13. Работникам учреждения запрещено делать предложения и попытки передачи проверяющим лицам любых подарков.

14. Работники учреждения обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных).

15. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении в виде служебной записки в свободной форме. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

16. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня поступления уведомления.

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

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

19. Уполномоченное структурное подразделение учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр имущества ГБУЗС «МИАЦ»

20. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя учреждения соответствующее заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

21. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

22. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

23. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органом государственной власти и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

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

26. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оценке коррупционных рисков,
возникающих при реализации функций
в ГБУЗС «МИАЦ»»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» для организации работы по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций.

I. Общие положения

1. Основной целью настоящего Положения является обеспечение единого подхода к организации работы по следующим направлениям:

оценка коррупционных рисков, возникающих при реализации функций;
перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками;
мониторинг исполнения должностных обязанностей работниками, деятельность которых связана с коррупционными рисками.

2. Результатами применения настоящего Положения должны стать:
определение перечня должностей, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции;

формирование перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками,

минимизация коррупционных рисков либо их устранение в конкретных управленческих процессах.

3. Применительно к настоящему Положению используются следующие понятия:

коррупция:

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

предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

- совершение деяний, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

коррупционные действия - действия должностных лиц, направленные на незаконное получение денежного вознаграждения, имущества, имущественных прав и иных имущественных благ с использованием должностных полномочий, а равно действия граждан и организаций, направленные на незаконное предоставление указанным должностным лицам или в их интересах иным лицам денежных средств, имущества, имущественных прав и иных имущественных благ.

коррупционные риски - условия и обстоятельства, предоставляющие возможность для действий (бездействия) лиц, занимающих должности, с целью незаконного извлечения выгоды при выполнении своих должностных полномочий;

коррупциогенные факторы – явление или совокупность явлений, объективные и субъективные предпосылки, порождающие коррупционные правонарушения или способствующие их распространению, а также положения нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов), устанавливающие для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, а также положения, содержащие неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым создающие условия для проявления коррупции.

II. Определение перечня функций, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции

1. Определение перечня функций, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции (далее - коррупционно-опасные функции), осуществляется посредством выделения тех функций, при реализации которых существуют предпосылки для возникновения коррупции.
2. К коррупционно-опасным функциям необходимо отнести осуществление функций по так или иначе, связанных с подготовкой документации для проведения закупочной деятельности, осуществления закупочной деятельности и контроль за исполнением договоров, а также приемка исполнения.
3. Правовое положение, цель деятельности и функции учреждения устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации и

Уставом. В этой связи определен перечень коррупционно-опасных функций, а именно:

- размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд учреждения;
- подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также ограниченных ресурсов (квот, земельных участков и т.п.);
- подготовка и принятие решений о возврате или зачете излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов и сборов, а также пеней и штрафов;
- подготовка и принятие решений об отсрочке уплаты налогов и сборов;
- представление в судебных органах прав и законных интересов;
- хранение и распределение материально-технических ресурсов.

4. Информация о том, что при реализации той или иной функции возникают коррупционные риски (т.е. функция является коррупционно-опасной) может быть выявлена:

в ходе заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

в статистических данных;

по результатам рассмотрения:

- обращений граждан, содержащих информацию о коррупционных правонарушениях, в том числе обращений, поступивших по «горячей линии», «электронной приемной» и т.д.;

- уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- сообщений в СМИ о коррупционных правонарушениях или фактах несоблюдения должностными лицами требований к служебному поведению;

- материалов, представленных правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами; постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями; Общественной палатой Российской Федерации.

5. Основаниями для внесения изменений (дополнений) в перечень коррупционно-опасных функций могут стать изменения законодательства Российской Федерации, предусматривающие возложение новых или перераспределение реализуемых функций, результаты проведения оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, мониторинга исполнения должностных обязанностей руководящими лицами и работниками учреждения и т.д.

III. Формирование перечня должностей в организации, замещение которых связано с коррупционными рисками

1. Оценка коррупционных рисков заключается в выявлении условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса, позволяющих злоупотреблять должностными (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.

2. В ходе проведения оценки коррупционных рисков должны быть выявлены те административные процедуры, которые являются предметом коррупционных отношений.

Административная процедура представляет собой закрепленный в правовом акте порядок последовательного совершения юридически значимых действий ее участников, направленный на разрешение индивидуального юридического дела (реализацию субъективных прав, исполнение юридических обязанностей) или выполнение отдельной публичной функции (например, ведение реестра, регистрация, контрольная проверка).

При этом анализируется:

- что является предметом коррупции (за какие действия (бездействия) предоставляется выгода);

- какие коррупционные схемы используются.

3. Должности в учреждении, которые являются ключевыми для совершения коррупционных правонарушений, определяются с учетом высокой степени свободы принятия решений, вызванной спецификой служебной (трудовой) деятельности, интенсивности контактов с гражданами и организациями.

4. Признаками, характеризующими коррупционное поведение должностного лица при осуществлении коррупционно-опасных функций, могут служить следующие действия:

необоснованное затягивание решения вопроса сверх установленных сроков (волокита) при принятии решений, связанных с реализацией прав граждан или юридических лиц, решение вопроса во внеочередном порядке в отношении отдельного физического или юридического лица при наличии значительного числа очередных обращений;

использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;

предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в учреждение;

оказание предпочтения физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам в предоставлении муниципальных услуг, а также содействие в осуществлении предпринимательской деятельности;

использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных (трудовых) обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;

требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

а также сведения о:

- нарушении должностными лицами требований нормативных правовых, ведомственных, локальных актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных должностными (трудовыми) обязанностями;

- искажении, сокрытии или представлении заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах, являющихся существенным элементом служебной (трудовой) деятельности;

- попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам;

- действиях распорядительного характера, превышающих или не относящихся к должностным (трудовым) полномочиям;

- бездействию в случаях, требующих принятия решений в соответствии со служебными (трудовыми) обязанностями;

- получении должностным лицом, членами его семьи, близкими родственниками необоснованно высокого вознаграждения от учреждения за какую-либо определенную договором деятельность;

- совершении частых или крупных сделок с субъектами предпринимательской деятельности, владельцами которых или руководящие должности в которых замещают родственники должностных лиц;

- совершении финансово-хозяйственных операций с очевидными (даже не для специалиста) нарушениями действующего законодательства.

5. Утвердить перечень должностей в организации, замещение которых связано с коррупционными рисками (Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»):

- директор ГБУЗС «МИАЦ»;

- главный бухгалтер;

- заместители директора ГБУЗС «МИАЦ»;

- начальники управлений ГБУЗС «МИАЦ»;
- заместители начальников управлений;
- начальник юридического отдела;
- заведующий хозяйством;
- начальник контрактной службы;
- члены экспертных советов;
- члены приемочных комиссий.

Уточнение (корректировку) перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, предлагается осуществлять по результатам оценки коррупционных рисков и не реже одного раза в год.

IV. Минимизация коррупционных рисков либо их устранение в конкретных управленческих процессах реализации коррупционно-опасных функций

1. Минимизация коррупционных рисков либо их устранение достигается различными методами, например, регламентацией административных процедур исполнения соответствующей коррупционно-опасной функции, их упрощением либо исключением, установлением препятствий (ограничений), затрудняющих реализацию коррупционных схем.

2. Регламентация административных процедур позволяет снизить степень угрозы возникновения коррупции в связи со следующим:

- значительно уменьшается риск отклонения должностного лица при реализации должностных полномочий от достижения закрепленной цели возникших правоотношений;
- снижается степень усмотрения должностных лиц при принятии управленческих решений;
- создаются условия для осуществления надлежащего контроля за процессом принятия управленческих решений, что при необходимости позволяет корректировать ошибочные решения, не дожидаясь развития конфликтной ситуации;
- создается гласная, открытая модель реализации коррупционно-опасной функции.

При этом дробление административных процедур на дополнительные стадии с их закреплением за независимыми друг от друга должностными лицами позволит обеспечить взаимный контроль.

3. В качестве установления препятствий (ограничений), затрудняющих реализацию коррупционных схем, предлагается применять следующие меры:

- перераспределение функций между структурными подразделениями внутри учреждения;
- введение или расширение процессуальных форм взаимодействия граждан (организаций) и должностных лиц, например, использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности («одно окно», системы электронного обмена информацией);
- исключение необходимости личного взаимодействия (общения) должностных лиц с гражданами и организациями;
- совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий, рабочих групп, принимающих управленческие решения;
- сокращение количества должностных лиц, участвующих в принятии управленческого решения, обеспечивающего реализацию субъективных прав и юридических обязанностей;
- оптимизация перечня документов (материалов, информации), которые граждане (организации) обязаны предоставить для реализации права;
- сокращение сроков принятия управленческих решений;
- установление четкой регламентации способа и сроков совершения действий должностным лицом при осуществлении коррупционно-опасной функции;
- установление дополнительных форм отчетности должностных лиц о результатах принятых решений.

4. В целях недопущения совершения должностными лицами коррупционных правонарушений реализацию мероприятий, содержащихся в настоящем Положении, необходимо осуществлять на постоянной основе посредством:

- организации внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий, введения системы внутреннего информирования. При этом проверочные мероприятия должны проводиться как в рамках проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, контроля за соответствием расходов доходам, так и на основании поступившей информации о коррупционных проявлениях, в том числе жалоб и обращений граждан и организаций, публикаций о фактах коррупционной деятельности должностных лиц в СМИ;
- использования средств видеонаблюдения и аудиозаписи в местах приема граждан и представителей организации;
- проведения разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций.

Таким образом, осуществление на системной основе мероприятий, указанных в настоящем разделе, позволит устранить коррупционные риски в конкретных

управленческих процессах реализации коррупционно-опасных функций либо минимизировать их.

V. Мониторинг исполнения должностных обязанностей работниками учреждения, деятельность которых связана с коррупционными рисками

1. Основными задачами мониторинга исполнения должностных обязанностей работниками учреждения, деятельность которых связана с коррупционными рисками (далее – мониторинг), являются:

- своевременная фиксация отклонения действий должностных лиц от установленных норм, правил служебного поведения;
- выявление и анализ факторов, способствующих ненадлежащему исполнению либо превышению должностных полномочий;
- подготовка предложений по минимизации коррупционных рисков либо их устранению в деятельности должностных лиц;
- корректировка перечня коррупционно-опасных функций и перечня должностей в учреждении, замещение которых связано с коррупционными рисками.

2. Проведение мониторинга осуществляется путем сбора информации о признаках и фактах коррупционной деятельности должностных лиц.

Сбор указанной информации может осуществляться в том числе путем проведения опросов на официальном сайте учреждения в сети Интернет, а также с использованием электронной почты, телефонной и факсимильной связи от лиц и организаций, имевших опыт взаимодействия с должностными лицами.

3. При проведении мониторинга:

- формируется набор показателей, характеризующих антикоррупционное поведение должностных лиц, деятельность которых связана с коррупционными рисками;
- обеспечивается взаимодействие со структурными подразделениями учреждения, иными муниципальными и государственными органами и организациями в целях изучения документов, иных материалов, содержащих сведения, указанные в пункте 4 раздела II настоящего Положения.

4. Результатами проведения мониторинга являются:

- подготовка материалов о несоблюдении должностными лицами при исполнении должностных обязанностей требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- подготовка предложений по минимизации коррупционных рисков либо их устранению в деятельности должностных лиц, а также по внесению изменений

в перечень коррупционно-опасных функций и перечень должностей в учреждении, замещение которых связано с коррупционными рисками;

- ежегодные доклады (информация) руководству о результатах проведения мониторинга.

VI. Заключительные положения

1. Вопросы, связанные с проведением оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, корректировкой перечней должностей учреждения, замещение которых связано с коррупционными рисками, а также результаты мониторинга исполнения должностных обязанностей должностных лиц, деятельность которых связана с коррупционными рисками, рассматриваются на заседаниях комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов не реже одного раза в год.

Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций в ГБУЗС «МИАЦ»

1. Настоящий Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций в ГБУЗС «МИАЦ» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ от 08 ноября 2013 года и Положением об антикоррупционной политике ГБУЗС «МИАЦ»

1.1. Действия настоящего Порядка распространяются на всех работников ГБУЗС «МИАЦ» (далее – Учреждение) вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.2. Термины и определения:

1.2.1. Работники учреждения – физические лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора, эффективного контракта.

1.2.2. 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).

1.2.3. Коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которые нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

1.2.4. Формальные санкции – меры воздействия, применяемые в соответствии с определёнными правилами (например, меры дисциплинарного взыскания) в отношении работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения.

1.2.5. Неформальные санкции – спонтанные, эмоционально окрашенные реакции непосредственного руководителя или коллег на поведение работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения.

2. Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в Учреждении.

2.1. Защите подлежат работники, уведомившие работодателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционного правонарушения (о фактах совершения другими работниками Учреждения) в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.2. Уведомление работника о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (о фактах совершения другими работниками Учреждения) в связи с исполнением им должностных обязанностей, подаётся непосредственно директору Учреждения, без регистрации, в виде служебной записки, в свободной форме.

2.3. Защита работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, от формальных и неформальных санкций – это совокупность мер по обеспечению их защиты работодателем на время проведения процедур проверки сообщений о коррупционном правонарушении, а в случае необходимости и после их окончания.

2.4. Для эффективной защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях, применяется комплекс мер, который включает в себя:

2.4.1. Обеспечение конфиденциальности сведений о работнике, сообщившем о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения.

2.4.2. Защита от неправомерного увольнения и иных ущемлений прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий.

2.5. В случае проведения в отношении работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, служебной проверки, следствием которой по мнению работника может стать применение в отношении него мер дисциплинарного характера (привлечение к дисциплинарной ответственности), материалы служебной проверки по ходатайству работника могут быть предварительно рассмотрены на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУЗС «МИАЦ»

2.5.1. Ходатайство работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, должно быть подано одновременно с предоставлением письменных объяснений о причинах и обстоятельствах допущенного нарушения, которые работник представляет работодателю в порядке статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации в ответ на предъявление соответствующего требования работодателя, либо иного лица, уполномоченного на проведение служебной проверки.

2.6. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы

по рассмотрению индивидуальных трудовых споров на общих основаниях. 3.
Ответственность

3.1. В случае сообщения работником заведомо ложной информации, несоответствующей действительности, либо информации, порочащей честь и достоинство другого работника учреждения, он может быть привлечён к ответственности, установленной действующим законодательством.

**Порядок уведомления отдельными категориями лиц
о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей**

1. Настоящий Порядок уведомления отдельными категориями лиц о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок):

устанавливает процедуру:

а) уведомления директором ГБУЗС «МИАЦ» комиссии ГБУЗС «МИАЦ» Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов

(далее - Комиссия) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) уведомления работниками ГБУЗС «МИАЦ» директора учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;

определяет порядок регистрации и рассмотрения обозначенных уведомлений, а также принятия по ним соответствующих решений.

3. Работники ГБУЗС «МИАЦ» обязаны в письменной форме уведомлять Комиссию о возникновении личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению или урегулированию подобного конфликта.

Уведомление составляется лицом, в виде служебной записки, в свободной форме, и представляется им секретарю руководителя не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности.

4. Секретарь руководителя в этот же срок передает данное уведомление в отдел кадров для рассмотрения.

5. Уведомление рассматривается отделом кадров, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления (далее - заключение).

5.1. При подготовке заключения работники отдела кадров имеют право проводить собеседование с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а директор учреждения или его заместители, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. Уведомление, заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в отдел кадров представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов уведомление, заключение и другие материалы представляются отделом кадров председателю Комиссии в течение сорока пяти дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на тридцать дней.

7. Комиссия рассматривает уведомление и принимает по нему решение в порядке, установленном Положением по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

8. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней со дня получения копии протокола заседания Комиссии в отношении работника ГБУЗС «МИАЦ» принимает одно из следующих решений:

а) признать, что конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае директор, либо работник принимают меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае директор учреждения применяет работнику конкретную меру ответственности в соответствии с действующим законодательством.

9. Решение директора ГБУЗС «МИАЦ», принятое в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, с прилагаемыми к нему материалами в течение двух рабочих дней со дня его принятия направляется в общий отдел.

10. Принятое решение доводится до сведения работника в течение двух рабочих дней со дня его поступления в общий отдел путем оглашения работнику принятого решения под роспись.