

Министерство здравоохранения Челябинской области  
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
«Станция скорой медицинской помощи г. Сатка»  
ГБУЗ «ССМП г. Сатка»

от «21» 12 2021г.

Приказ

№ 226

Об утверждении пакета нормативных  
документов по противодействию коррупции

На основании требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях профилактики коррупционных правонарушений в ГБУЗ «ССМП г. Сатка»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить пакет нормативных документов по противодействию коррупции:
  - антикоррупционную политику (приложение №1 к настоящему приказу);
  - кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников учреждения (приложение №2 к настоящему приказу);
  - положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов (приложение №3 к настоящему приказу);
  - порядок уведомления о склонении к совершению коррупционных правонарушений (приложение №4 к настоящему приказу);
  - порядок уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов (приложение №5 к настоящему приказу);
  - положение о порядке сообщения работниками о получении подарка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение №6 к настоящему приказу);
2. Специалисту по персоналу Фокиной Е.Д. при приеме на работу:
  - проводить ознакомление работника с настоящим приказом под роспись;
  - включить в трудовые договоры положение, обязывающее работника соблюдать локальные нормативные акты учреждения по противодействию коррупции;
3. Работникам ГБУЗ «ССМП г. Сатка» при выполнении должностных обязанностей соблюдать требования локальных нормативных актов, утвержденных в п.1 настоящего приказа;
4. Делопроизводителю Грызиной Т.В. в срок до 15.01.2022 г. ознакомить работников учреждения с настоящим приказом под роспись.

Главный врач ГБУЗ «ССМП г. Сатка»

К.В. Лаптев

Исполнитель: Примаченко М.Н.

Рассылка: \_\_\_\_\_

Приложение №1 к приказу

от 21. 12. 2021 № 226

**АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА**

**государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Станция  
скорой медицинской помощи г. Сатка»**

## 1. Общие положения

Настоящая Антикоррупционная политика (далее – Антикоррупционная политика) является локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Станция скорой медицинской помощи г. Сатка» (далее - Организация), определяющим ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм применимого антикоррупционного законодательства работниками и иными лицами, которые могут действовать от имени Организации.

Антикоррупционная политика разработана в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Основные термины и определения.

**Коррупция** - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

**Противодействие коррупции** - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

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

**Предупреждение коррупции** - деятельность Организации, ее должностных лиц и работников, направленная на формирование корпоративной культуры, создание организационной структуры, установление правил и процедур, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

**Коррупционное правонарушение** – противоправное виновное деяние (действие или бездействие), обладающее признаками коррупции, за которое законодательством установлена дисциплинарная, уголовная, гражданско-правовая или административная ответственность.

**Коррупционные риски** – риски совершения коррупционного правонарушения должностным лицом, работником, представителем Организации или иным лицом, действующим от имени и/или в интересах Организации.

**Антикоррупционная оговорка** – раздел договоров Организации, устанавливающий обязательства сторон по предотвращению совершения коррупционных правонарушений при исполнении договора и ответственность за неисполнение указанных обязательств.

**Антикоррупционная политика Организации** – комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Организации.

**Антикоррупционные обязательства** – согласие должностного лица/работника/представителя/контрагента Организации на соблюдение и исполнение принципов, требований Антикоррупционной политики, в том числе обязанность не совершать коррупционные и иные правонарушения.

**Антикоррупционный мониторинг** – сбор, анализ и обобщение реализуемых в Организации мер в области предупреждения и противодействия коррупции, которые могут включать, в том числе, оценку эффективности таких мер; оценку и прогноз коррупционных факторов и сигналов; анализ и оценку данных, полученных в результате наблюдения; разработку прогнозов будущего состояния и тенденций развития соответствующих мер.

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

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

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

**Коммерческий подкуп** - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию).

**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).

**Личная заинтересованность должностного лица/работника/представителя Организации** - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) должностным лицом/работником/представителем Организации, 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 должностное лицо/работник/представитель Организации, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

«Горячая линия» по вопросам противодействия коррупции – каналы связи для приема сообщений, содержащих сведения о фактах коррупции, хищения собственности Организации, корпоративного мошенничества, недобросовестной конкуренции, конфликта интересов, иных сообщений.

## 2. Цели и принципы Антикоррупционной политики

2.1. Антикоррупционная политика отражает приверженность Организации высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного взаимодействия, а также стремление к совершенствованию корпоративной культуры, следованию лучшим практикам корпоративного управления и поддержанию деловой репутации на должном уровне.

2.2. Основными целями Антикоррупционной политики являются:

2.2.1. минимизация риска вовлечения должностных лиц, работников, представителей и контрагентов Организации, независимо от занимаемой должности, в коррупционные правонарушения;

2.2.2. формирование у должностных лиц, работников, представителей, контрагентов Организации единообразного понимания Антикоррупционной политики о непринятии коррупции в любых формах и проявлениях;

2.2.3. установление обязанности должностных лиц, работников, представителей и контрагентов Организации знать и соблюдать ключевые нормы антикоррупционного законодательства, применимые требования Антикоррупционной политики.

2.3. Антикоррупционная политика Организации основана на следующих принципах:

2.3.1. Принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях;

2.3.2. Принцип соответствия Антикоррупционной политики Организации действующему законодательству и общепринятым нормам.

Настоящая Антикоррупционная политика соответствует Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, применимым к Организации.

2.3.3. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства Организации в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

2.3.4. Принцип информированности и вовлеченности работников.

Работники Организации регулярно информируются о положениях антикоррупционного законодательства и активно участвуют в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

2.3.5. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

В Организации разрабатываются и выполняются мероприятия, позволяющие снизить вероятность вовлечения Организации, ее должностных лиц, работников, представителей и контрагентов в коррупционную деятельность.

2.3.6. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

В Организации применяют такие антикоррупционные мероприятия, которые обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

2.3.7. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для должностных лиц/работников/представителей Организации вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений, а также персональная ответственность руководства Организации за реализацию внутриорганизационной Антикоррупционной политики.

2.3.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

В Организации регулярно осуществляется мониторинг эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

### **3. Область применения Антикоррупционной политики**

3.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются должностные лица и работники Организации, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Антикоррупционная политика распространяется также на лиц, действующих от имени организации по Доверенности (представителей) и на лиц, выполняющих для Организации работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров.

3.2. Обязанности должностных лиц/работников/представителей Организации в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

3.2.1. не совершать и не участвовать в совершении коррупционных правонарушений;

3.2.2. воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как намерение или готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;

3.2.3. незамедлительно информировать лицо или подразделение, которое отвечает за профилактику коррупционных правонарушений в Организации, либо незамедлительно сообщить на «Горячую линию» по вопросам противодействия коррупции:

а) о случаях склонения должностного лица/работника/представителя к совершению коррупционных правонарушений;

б) о ставшей известной должностному лицу/работнику/представителю информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Организации или иными лицами;

3.2.4. сообщать лицу или в подразделение, которое отвечает за профилактику коррупционных правонарушений в Организации, о возможности возникновения у должностного лица/работника/представителя Организации конфликта интересов либо о возникшем конфликте интересов.

3.3. Исходя из положений статьи 57 ТК РФ по соглашению сторон, в трудовой договор, заключаемый с работником при приеме его на работу в

Организацию, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные Антикоррупционной политикой.

3.4. Руководство Организации должно формировать этический стандарт непримиримого отношения должностных лиц и работников к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением.

3.5. В Организации закрепляется принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях.

3.6. Периодическая оценка рисков.

Организация выявляет, рассматривает и оценивает коррупционные риски, характерные для ее деятельности в целом и для отдельных направлений.

3.7. Организация разрабатывает и внедряет антикоррупционные процедуры.

3.8. Организация доводит Антикоррупционную политику до сведения своих работников под роспись, размещает ее в свободном доступе на официальном сайте в сети «Интернет», открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований Антикоррупционной политики всеми работниками и иными лицами.

Организация содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и систематического обучения работников в целях поддержания их осведомленности в вопросах Антикоррупционной политики.

3.9. Организация осуществляет мониторинг внедренных процедур по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

#### **4. Подарки и представительские расходы**

4.1. Подарки, которые должностные лица/работники/представители от имени Организации могут предоставлять другим лицам и организациям, либо которые должностные лица/ работники/представители, в связи с их работой в Организации, могут получать от других лиц и организаций, а также представительские расходы, в том числе, расходы на деловое гостеприимство и продвижение Организации, которые работники и иные лица от имени Организации могут нести, должны соответствовать одновременно указанным критериям:

4.1.1. быть прямо связаны с законными целями деятельности Организации;

4.1.2. быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

4.1.3. не создавать репутационных рисков для работников Организации и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;

4.1.4. не противоречить принципам и требованиям федерального законодательства, Антикоррупционной политики и иных локальных актов Организации.

4.2. Не допускаются подарки от имени Организации, её должностных лиц, работников или представителей третьим лицам в виде наличных или безналичных денежных средств, или их эквивалента в любом выражении.

4.3. Для учета предоставления подарков от имени Организации должностными лицами/работниками/представителями третьим лицам и получения подарков должностными лицами/работниками/представителями от третьих лиц Организация может организовать ведение соответствующих реестров подарков и назначить лицо, ответственное за ведение таких реестров.

## **5. Участие в благотворительной деятельности**

Организация не финансирует благотворительные проекты в целях получения коммерческих преимуществ.

## **6. Участие в политической деятельности**

Организация не финансирует политические партии, организации и движения, отдельные политические фигуры в целях получения коммерческих преимуществ или общего покровительства.

## **7. Взаимодействие с государственными и муниципальными служащими**

Организация воздерживается от оплаты любых расходов за государственных и муниципальных служащих Российской Федерации, должностных лиц международных организаций и их близких родственников (или в их интересах) в целях получения коммерческих преимуществ или общего покровительства, в том числе расходов на транспорт, проживание, питание, развлечения, рекламу или получения ими за счет Организации иной выгоды.

## **8. Взаимодействие с должностными лицами, работниками и представителями**

8.1. Организация требует от своих должностных лиц, работников, представителей и лиц, выполняющих для нее работы или оказывающих ей услуги на основании гражданско-правового договора соблюдения Антикоррупционной политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за ее нарушение.

8.2. Организация обеспечивает безопасные, конфиденциальные и доступные для должностных лиц/работников/представителей средства информирования руководства Организации и/или лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в Организации, о фактах коррупционных проявлений со стороны третьих лиц. Организация приветствует предложения по улучшению антикоррупционных процедур и контроля.

8.3. Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры с новыми работниками Организации проводится вводный инструктаж по положениям Антикоррупционной политики и связанных с ней документов.

8.4. Любой работник Организации или иное лицо, в случае появления беспокойности или сомнений в правомерности своих действий, либо действий/бездействия других работников, должностных лиц, представителей, контрагентов или иных лиц, которые взаимодействуют с Организацией, может сообщить о своей беспокойности или сомнениях своему непосредственному руководителю, лицу, которое отвечает за профилактику коррупционных правонарушений в Организации. Организация дополнительно обеспечивает работникам и любым другим лицам возможность выразить указанную беспокойность или сомнения через каналы связи, организованные специально для сообщений о коррупционных правонарушениях (например, через «Горячую линию» по вопросам противодействия коррупции).



## **9. Взаимодействие с третьими лицами**

9.1. Организации и ее должностным лицам/работникам/представителям запрещается привлекать или использовать посредников, партнеров, контрагентов, агентов или иных лиц для совершения каких-либо действий, которые противоречат принципам и требованиям Антикоррупционной политики или нормам применимого антикоррупционного законодательства.

9.2. Организация обеспечивает наличие процедур по проверке посредников, партнеров, контрагентов, агентов и иных лиц для предотвращения и/или выявления описанных выше нарушений в целях минимизации и пресечения рисков вовлечения Организации в коррупционную деятельность.

9.3. В целях исполнения принципов и требований, предусмотренных в Антикоррупционной политике, Организация осуществляет включение антикоррупционных условий (оговорок) в договоры с посредниками, партнерами, контрагентами, агентами и иными лицами.

Антикоррупционные условия (оговорки) должны содержать сведения об общих принципах, и антикоррупционных процедурах, которые стороны должны соблюдать, и определять ответственность контрагентов за несоблюдение принципов и требований Антикоррупционной политики.

## **10. «Горячая линия» по вопросам противодействия коррупции**

В целях поддержания высокого уровня доверия к Организации, а также профилактики и пресечения фактов коррупции, в Организации функционирует «Горячая линия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «горячая линия»).

Обратившись по «горячей линии», работник/представитель Организации, контрагент, или любое другое лицо может в удобной для него форме, сообщить о ставших ему известными фактах коррупционных правонарушений, конфликта интересов, нарушений положений Антикоррупционной политики, а также о своей обеспокоенности или сомнениях в соответствии своих действий, либо действий/бездействия других работников, должностных лиц, представителей, контрагентов или иных лиц, которые взаимодействуют с Организацией, принципам и требованиям Антикоррупционной политики.

Контакты «горячей линии» размещаются на официальном сайте Организации в сети Интернет, на информационных стендах и в иных общедоступных местах.

## **11. Отказ от ответных мер и санкций**

Организация заявляет о том, что ни один её работник/представитель не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен стимулирующих выплат), если он сообщил о предполагаемых или известных ему действиях/бездействии любых работников Организации или иных лиц, взаимодействующих с Организацией, которые противоречат законодательству о противодействии коррупции или положениям Антикоррупционной политики, включая, помимо прочего, случаи, когда такой работник/представитель отказался

дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве.

## **12. Рассмотрение информации о фактах коррупционных правонарушений и иных нарушениях Антикоррупционной политики**

Лицо или подразделение, отвечающее за профилактику коррупции в Организации, обеспечивает рассмотрение и тщательную проверку информации об имеющихся или предполагаемых фактах коррупционных правонарушений или иных нарушений положений Антикоррупционной политики, которую Организацию получает по любым каналам связи, включая, помимо прочего, сообщения, поступающие на «горячую линию», сообщения, доводимые до сведения лица или подразделения, отвечающего за профилактику коррупции в Организации, информацию, полученную в результате проведения внутреннего контроля или внешнего аудита Организации.

Организация внедряет необходимые процедуры, принимает необходимые локальные нормативные акты, наделяет лиц, проводящих проверку, всеми необходимыми полномочиями и ресурсами, в том числе, независимостью от любых других должностных лиц и подразделений Организации, для проведения указанных проверок.

В соответствии с правилами и процедурами, определяемыми Организацией, результаты таких проверок доводятся до сведения и рассмотрения руководства Организации, и по итогам рассмотрения таких результатов принимаются решения, обеспечивающие выполнение требований Антикоррупционной политики (включая, например, решения об усовершенствовании мер профилактики и противодействия коррупции в Организации, о применении мер дисциплинарной ответственности к лицам, совершившим коррупционные правонарушения).

## **13. Проведение антикоррупционного анализа**

Организация обеспечивает проведение антикоррупционного анализа проектов локальных нормативных актов и локальных нормативных актов Организации в целях исключения рисков установления предпосылок для коррупционных правонарушений.

## **14. Аудит и контроль**

14.1. В Организации проводится внутренний аудит финансово-хозяйственной деятельности, контроль за полнотой и правильностью отражения данных в бухгалтерском учете и соблюдением требований применимого законодательства и внутренних нормативных документов, в том числе принципов и требований, установленных Антикоррупционной политикой.

14.2. В рамках процедур внутреннего контроля в Организации осуществляются проверки ключевых направлений деятельности, включая выборочные проверки законности осуществляемых платежей, их экономической обоснованности, целесообразности расходов, в том числе на предмет подтверждения первичными учетными документами и соответствия требованиям Антикоррупционной политики.

## 15. Внесение изменений

Организация на периодической основе осуществляет пересмотр своих политик и процедур.

При выявлении недостаточно эффективных положений Антикоррупционной политики или связанных с ней антикоррупционных процедур организации, либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации, руководство Организации организует выработку и реализацию плана действий по пересмотру и изменению Антикоррупционной политики и/или антикоррупционных процедур.

## 16. Ответственные за реализацию Антикоррупционной политики

16.1. Ответственным за реализацию Антикоррупционной политики является руководитель Организации/генеральный директор.

Ответственный за реализацию Антикоррупционной политики обязан обеспечить выполнение требований действующего законодательства о противодействии коррупции и локальных нормативных актов Организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции.

16.2. Ответственным за реализацию мер по предупреждению коррупции в Организации является специализированное подразделение/работник Организации, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, которое:

16.2.1. организует работу по профилактике и противодействию коррупции в Организации в соответствии с Антикоррупционной политикой;

16.2.2. организует разработку проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию перечня антикоррупционных мероприятий, определенных Антикоррупционной политикой, и предоставляет их на утверждение руководству Организации.

16.3. Организация принимает необходимые локальные нормативные акты и реализует необходимые административные, технические и иные меры по обеспечению независимой деятельности лиц, входящих в состав подразделения/работника, отвечающего за профилактику коррупционных правонарушений в Организации.

## 17. Перечень реализуемых в Организации антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур, порядок их выполнения.

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников, должностных лиц и представителей Организации
	Разработка и внедрение положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, декларации о конфликте интересов
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной

	антикоррупционной оговорки
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования Организации работниками, должностными лицами и представителями о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Введение процедуры информирования Организации работниками, должностными лицами и представителями о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», «горячей линии» и т.п.)
	Введение процедуры информирования Организации работниками и иными лицами о ставшей им известной 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», «горячей линии» и т.п.)
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций
	Введение процедуры рассмотрения сообщений работников и иных сигналов об известных или предполагаемых коррупционных правонарушениях и/или иных нарушениях Антикоррупционной политики, допущенных должностными лицами/работниками/представителями/контрагентами Организации и иными лицами, взаимодействующими с Организацией, а также процедуры проведения внутренних проверок, информирования руководства Организации о результатах таких проверок и принятия по результатам таких проверок мер, направленных на усовершенствование предупреждения и противодействия коррупции в Организации
	Заполнение декларации о конфликте интересов
Проверка контрагентов	Документирование и реализация процедур по проверке контрагентов и иных лиц для предотвращения и/или выявления рисков вовлечения Организации в коррупционную деятельность

Обучение и информирование работников	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

### **18. Ответственность должностных лиц/работников/представителей Организации за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.**

18.1. Организация требует соблюдения её должностными лицами/работниками/представителями требований Антикоррупционной политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

Каждый работник Организации при заключении трудового договора, а также её должностные лица и представители должны быть ознакомлены под роспись с Антикоррупционной политикой и локальными нормативными актами, касающимися предупреждения и противодействия коррупции, изданными в Организации.

18.2. Должностные лица/работники/представители Организации независимо от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований Антикоррупционной политики, а также за действие (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающих эти принципы и требования.

18.3. К мерам ответственности за коррупционные правонарушения в Организации относятся меры уголовной, административной, дисциплинарной, гражданско-правовой и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Организации.

### **19. Взаимодействие с государственными и муниципальными служащими и иными должностными лицами**

19.1. Должностные лица/работники/представители Организации должны воздерживаться от любых предложений, принятие которых может поставить государственного или муниципального служащего в ситуацию конфликта интересов.

19.2. Организацией принимаются меры, направленные на недопущение привлечения ее к административной ответственности по основаниям, предусмотренным ст. 19.28 КоАП РФ, в том числе, помимо прочего, установлен запрет на:

19.2.1. передачу, предложение или обещание от имени и в интересах организации государственному или муниципальному служащему, должностному лицу, лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной

организации, иностранному должностному лицу либо должностному лицу публичной международной организации денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах данного служащего действия (бездействия), связанного с занимаемым им служебным положением;

19.2.2. предложение, передачу и попытки передачи должностным лицам, осуществляющим государственный (муниципальный) контроль, государственный надзор, подарков, дарение которых запрещено применимым законодательством. 19.3. В Организации установлен порядок сообщения в правоохранительные органы о фактах нарушений требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих при осуществлении контрольно-надзорных мероприятий в отношении Организации.

## **20. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции**

20.1.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем приверженности Организации декларируемому антикоррупционным стандартам поведения.

20.2. Организация принимает на себя публичное обязательство:

20.2.1. сообщать в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных и иных правонарушений, о которых Организации стало известно;

20.2.2. воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих должностных лиц и работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей известной им в ходе выполнения должностных обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного и иного правонарушения;

20.2.3. не допускать неправомерное вмешательство должностных лиц/работников/представителей Организации в деятельность правоохранительных органов при проведении антикоррупционных мероприятий.

20.3. Организация оказывает содействие правоохранительным органам при проведении ими проверок деятельности Организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

Приложение №2 к приказу

от 21.12 2021г. № 226

**КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ  
РАБОТНИКОВ**

**государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Станция скорой  
медицинской помощи г. Сатка»**

2021г.

Кодекс этики и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Станция скорой медицинской помощи г. Сатка» (далее – Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

## **I. Общие положения**

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

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

3. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых (должностных) обязанностей.

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

5. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки их трудовой деятельности.

## **II. Общие принципы и правила поведения работников**

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

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

7. Работники должны соблюдать следующие общие правила поведения:

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

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

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

4) при исполнении своих трудовых (должностных) обязанностей работник должен:

- быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им должностных обязанностей, в том числе связанное с

влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, а

также



избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

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

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

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

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

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

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

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

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

5) при исполнении своих трудовых (должностных) обязанностей работник не должен:

- оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям;

- использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера.

8. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

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

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

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

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

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

несет ответственность.

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

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

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

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

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

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

11. Работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

12. Работник воздерживается от:

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

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

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

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

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

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

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

15. Нарушение работником положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению.

16. Соблюдение положений Кодекса учитывается при проведении аттестации в Учреждении, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по урегулированию конфликта интересов**

#### 1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Станция скорой медицинской помощи г. Сатка» (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, (работников учреждения) влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, настоящим Положением, а также иными нормативными актами.

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом главного врача ГБУЗ «ССМП г. Сатка» (далее - Учреждение).

1.4. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

#### 2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
- б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника учреждения;
- в) исключение злоупотреблений со стороны работников учреждения при выполнении их должностных обязанностей;
- г) противодействие коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

- а) запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от подведомственных учреждений;
- б) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей подведомственных учреждений и иных лиц.

#### 3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

- а) фамилию, имя, отчество работника учреждения и занимаемая им должность;
- б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) данные об источнике информации.

3.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.5. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

3.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника учреждения личной заинтересованности.

3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

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

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

3.10. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

#### 4. Решение Комиссии

4.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений: установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов; установить факт наличия личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования;

4.4. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое (особое) мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.5. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.6. Решение Комиссии может быть обжаловано работником учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4.8. Решение Комиссии, принятое в отношении работника учреждения, хранится в его личном деле.

## ПОРЯДОК

уведомления о фактах обращения в целях склонения работника

ГБУЗ «ССМП г. Сатка» к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок распространяется на всех работников ГБУЗ «ССМП г. Сатка»
2. Работник обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы:
  - о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
  - о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной (служебной) обязанностью каждого работника организации. Исключение составляют лишь случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и работодателю, органам прокуратуры или другим государственным органам уже известно о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3. Под коррупционными правонарушениями применительно к правоотношениям, регулируемым настоящим Порядком, следует понимать:

а) 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;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

4. Невыполнение работником должностной (служебной) обязанности по уведомлению о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение работника из организации либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению

коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками организации коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник организации обязан в течение 3 рабочих дней уведомить о данных фактах своего работодателя.

7. Организация проверки сведений по факту обращения к работнику организации каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работника и урегулированию конфликта интересов.

## **Порядок информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов**

В соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 ФЗ «О противодействии коррупции» под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий)

В соответствии с ч.1 ст.10 ФЗ от 25.12.2008 № 237-ФЗ «О противодействии коррупции» под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в части 1 настоящей статьи, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в части 1 ст.10 ФЗ № 273 от 25.12.2008, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

В соответствии с п.п 3 п.3 ст.10 ФЗ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов возлагается на работников, замещающих отдельные должности, включенные в перечни, установленные федеральными государственными органами, на основании трудового договора в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами;

Рассмотрением уведомлений о конфликте интересов занимается «Комиссия по урегулированию конфликта интересов» (далее Комиссия), которая создается приказом главного врача ГБУЗ «ССМП г. Сатка» (далее - учреждение).

В рамках действующего законодательства (ст.11 ФЗ от 25.12.2008 № 273-ФЗ) и антикоррупционной политики учреждения сотрудники учреждения обязаны:

2.1 принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2.2 уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, по форме установленной настоящим Порядком.

Непринятие сотрудником, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.



В случае, если сотрудник, владеет ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), что в ходе исполнения им должностных обязанностей может привести к конфликту интересов, он обязан в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

\_\_\_\_\_ (отметка об ознакомлении)

Главному врачу ГБУЗ «ССМП г. Сатка»  
Лаптеву К.В.

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть)

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или устранению конфликта интересов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намериваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по конфликту интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись лица направившего уведомление) (расшифровка подписи)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке сообщения работниками, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Станция скорой медицинской помощи г. Сатка» (далее - Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, а также порядок сдачи, оценки и возможной реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.3. Для целей настоящего положения используются следующие термины в следующем их понимании:

#### 1.3.1. Подарок.

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей – это подарок полученный работником Учреждения от физических или юридических лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им его должностных обязанностей.

#### 1.3.2. Мероприятия.

Протокольное мероприятие – это мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола или иного документа, фиксирующего ход проведения мероприятия.

Официальное мероприятие – это мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение, совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц, представителей организаций, в том числе из иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, для проведения совместной работы, встреч, презентаций, выставок, мастер-классов, переговоров и т.д.

1.4. Не являются подарками в смысле настоящего Положения (на них не распространяются предусмотренные настоящим Положением процедуры) следующие предметы:

1) канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

2) цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;

3) подарки, в том числе ценные, вручаемые в качестве поощрения (награды) от имени администрации Саткинского муниципального района, Министерства здравоохранения Челябинской области, Учреждения, иного государственного (муниципального) органа или организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом;

4) денежное вознаграждение, вручаемое одновременно с поощрением (наградой), которое является его составной частью в случае, если данное вознаграждение предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующим порядок вручения соответствующего поощрения (награды).

Уведомлять о получении и сдавать вышеуказанные подарки не требуется, они являются собственностью одаряемого.

1.5. По общему правилу, работники Учреждения не вправе получать подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

1.6. Работники Учреждения вправе получать подарки в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

1.7. Работник Учреждения получивший подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, обязан незамедлительно письменно и в порядке, предусмотренным настоящим Положением, уведомить об этом представителя работодателя.

1.8. Получение работником Учреждения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, является правом работника, который также имеет право отказаться от получения им подарка, вручаемого ему, в том числе в случае если, по его мнению, данный подарок повлечет конфликт интересов или возможность возникновения конфликта интересов.

1.9. В случае если в ходе торжественной церемонии, на которой происходит поощрение (награждение), подарки вручаются всему коллективу (группе лиц) от имени Учреждения, данные подарки сдаче не подлежат, поскольку такое дарение является формой поощрения от имени Учреждения.

1.10. Работнику, в том числе из числа руководителей, следует особо избегать получения

подарков от подчиненных работников и работников, занятых в одном с ним производственном и/или творческом процессе, работников вопросы, связанные с деятельностью которых он рассматривает.

1.11. При обнаружении работником подарка, оставленного для него на его рабочем месте, ему рекомендуется принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу, а в случае невозможности его возврата (например, в связи с отсутствием контактных данных лица, оставившего подарок) незамедлительно письменно уведомить об этом уполномоченное лицо, одновременно сдав подарок в установленном порядке.

## 2. Уведомление о получении подарка

2.1. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление) представляется работником по месту работы лицу, уполномоченному Учреждением на принятие уведомления, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, а о получении подарка во время служебной командировки - не позднее 3 рабочих

дней со дня возвращения из служебной командировки. При наличии причины, не зависящей от работника по которой невозможно представить уведомление в указанные в п.2.1 сроки, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения такой причины.

2.2. Уведомление составляется в двух экземплярах и регистрируется в день поступления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью Учреждения. Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

2.3. При наличии документов (кассового чека, товарного чека, иных документов об оплате), подтверждающих стоимость подарка, они прилагаются к уведомлению.

2.4. Обязательной сдаче подлежат подарки, стоимость которых неизвестна либо превышает 3 (три) тысячи рублей, в случае когда это подтверждается прилагаемыми к подарку документами. В случае наличия документов, согласно которым стоимость подарка составляет менее 3 000 руб. (Трех тысяч рублей) либо равна указанной сумме, данные документы также прилагаются к уведомлению. При этом сам подарок в данной ситуации может не предъявляться и не сдаваться.

2.5. В Учреждении приказом назначается лицо, уполномоченное Учреждением на принятие уведомлений, которое в установленном порядке:

- принимает и регистрирует уведомления о получении подарков и документов, подтверждающих стоимость подарков (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате);

- осуществляет прием заявлений о выкупе от лиц, сдавших подарки.

2.5. После подачи уведомления и иных документов, у работника остается один экземпляр уведомления с отметкой о его регистрации, а второй экземпляр направляется в Комиссию по предупреждению и противодействию коррупции и соблюдению

служебного поведения.

2.6. После передачи в Комиссию по предупреждению и противодействию коррупции уведомления и документов, в Комиссию передается подарок.

2.7. Процедура сдачи и приема подарка оформляется подписанием акта приема-передачи подарка, который составляется в момент сдачи подарка и подписывается работником и Председателем Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции, при этом подарок должен быть сдан не позднее 5(пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале. При невозможности сдать подарок по причине, не зависящей от работника, сдача происходит не позднее следующего дня после ее устранения.

2.8. Если при сдаче подарка документально установлено, что его стоимость составляет менее 3 000 руб. (Трех тысяч рублей) либо равна указанной сумме, то Председатель Комиссии приема подарка не осуществляет.

2.9. В целях обеспечения учета к подарку, принятому на хранение, прикрепляется ярлык с указанием на акт приема-передачи подарка, а хранение осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить его сохранность.

3. Процедура дальнейшего оформления подарков

3.1. После получения уведомления о подарке и принятии/непринятии его на хранение, Председатель Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции созывает заседание Комиссии, для решения следующих вопросов:

- о том, относится ли подарок к подаркам в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- об отказе в принятии подарка, если его стоимость подтверждена и составляет менее 3 000 руб. (Трех тысяч рублей), либо равна этой сумме;
- об осуществлении оценки стоимости подарков, стоимость которых документально не подтверждена и не известна;
- о возврате подарка работнику, если его стоимость после оценки будет менее 3 000 руб. (Трех тысяч рублей), либо равна указанной сумме;
- о целесообразности использования подарка для нужд Учреждения, если его стоимость после оценки будет более 3 000 руб. (Трех тысяч рублей);
- о возможность реализации подарка, если его стоимость после оценки будет более 3 (трех) тысяч рублей;
- о возможности иным образом распорядиться подарком или утилизировать его в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Решения Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции являются рекомендательными, окончательное решение по всем указанным вопросам принимает директор Учреждения.

3.3. Исходя из специфики и предназначения подарка, Комиссией по предупреждению и противодействию коррупции могут быть приняты рекомендации, а директором Учреждения решения для обеспечения:

- дальнейшего использования подарка для нужд Учреждения;

- реализации подарка тем или иным способом.

3.4. После принятия Комиссией по предупреждению и противодействию коррупции и директором Учреждения решений в соответствии с п.п. 3.1 и 3.3 Положения, подарки с имеющимися документами, а также Протокол (Протоколы) заседания Комиссии и решения руководителя учреждения – передаются в бухгалтерию Учреждения для осуществления оценки подарков и их бухгалтерского учета, с целью возврата подарков, или их дальнейшего использования Учреждением, или их реализации, с последующим зачислением средств, вырученных от реализации (выкупа) подарков, или иного.

#### 4. Оценка, учет и/или реализация подарков

4.1. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется. Подарок принимается на баланс по указанной стоимости.

4.2. Основанием для начала процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка является уведомление о получении работником подарка, стоимость которого неизвестна, и акт приема-передачи подарка.

4.3. Определение текущей оценочной стоимости подарка, в целях принятия его к бухгалтерскому учету (в случае если он остается в Учреждении), проводится созданной приказом Учреждения временной оценочной Комиссией, либо постоянно действующей Комиссией по поступлению и выбытию активов – посредством использования данных о рыночной цене, действующей на дату принятия к учету подарка, цене на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. При этом:

- сведения о рыночной цене подтверждаются документально, в том числе посредством получения информации от организаций-изготовителей;

- при невозможности документального подтверждения сведений о рыночной цене стоимость подарка определяется экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключений (в том числе сторонних экспертов, привлеченных к работе).

4.4. По итогам определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету составляется протокол Комиссии, к которому приобщаются материалы, послужившие основанием для определения стоимости подарка. Подарок принимается на баланс по указанной стоимости.

4.5. В случае если в результате определения оценочной стоимости подарка выявлено, что его стоимость менее 3 000 руб. (Трех тысяч рублей) или равна этой сумме, подарок подлежит возврату сдавшему его работнику с одновременным списанием подарка с забалансового счета. Возврат подарка оформляется соответствующим актом возврата подарка.

4.6. В случае оценки стоимости подарка для его выкупа работником и или его иной

реализации, оценка стоимости осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и должна быть завершена в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка.

4.7. Первоочередное право выкупа подарка принадлежит работнику, сдавшему его, и подавшему в срок не позднее 5 (пяти) дней с момента сдачи подарка по акту приема-передачи, заявление о выкупе подарков в свободной форме на имя директора Учреждения, при наличии соответствующего рекомендательного решения Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции и приказа директора.

4.8. Порядок действий Учреждения при: реализации подарка третьим лицам, оформлении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации, в учреждение культуры (музей) и т.д., списании подарка, утилизации подарка – регулируется соответствующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Датой принятия подарков к бухгалтерскому учету является дата, указанная в первичных учетных документах по сдаче-приемке подарков.

4.10. Средства, полученные от реализации подарков, зачисляются в доход Учреждения.

#### 5. Ответственность

5.1. До сдачи подарка в Учреждение, ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

5.2. После сдачи подарка в Учреждение, ответственность за утрату или повреждение подарка несут работники Учреждения в соответствии с их должностными обязанностями.

5.3. В случае если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать в акте приема-передачи.

5.4. При решении вопросов, связанных с материальной ответственностью и возмещением ущерба, касающихся подарков, применяются положения главы 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. При решении вопросов, связанных с иными видами ответственности, касающихся подарков, применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации.