



**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко»
(ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко)**

П Р И К А З

№ _____

г. Пенза

**Об организации работы по противодействию коррупции в ГБУЗ «Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко»
на 2026-2029 годы**

В целях проведения профилактической работы по профилактике и противодействию коррупции и недопущению правонарушений коррупционной направленности со стороны работников ГБУЗ «Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко», руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Пензенской области от 24.04.2024 № 4204-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Заведующего региональным сосудистым центром Краснова М.В. назначить ответственным лицом за проведение мероприятий по профилактике и противодействию коррупции в ГБУЗ «Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко».

2. Утвердить План мероприятий ГБУЗ «Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко» по профилактике и противодействию коррупции на 2026-2029 годы (Приложение № 1).

3. Создать рабочую группу по профилактике и противодействию коррупции в ГБУЗ «Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко», ответственную за реализацию Плана мероприятий ГБУЗ «Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко» по профилактике и противодействию коррупции на 2026-2029 годы, в следующем составе:

Председатель рабочей группы:

Краснов М.В. - заведующий региональным сосудистым центром.

Члены рабочей группы:

Ковалева Т.К. – заместитель главного врача по медицинской части;

Аскалин А.А. – заместитель главного врача по хирургической помощи;

Логачева Д.А. – заместитель главного врача по хирургической помощи;

Федосеев Н.В. – заместитель главного врача по акушерско-гинекологической помощи;

Рыжонина Т.В. – заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом;

Разина Н.Ю. – заместитель главного врача по экономическим вопросам;

Горина О.С. – заведующая поликлиникой;
Крючков Д.Г. – заведующий организационно-методическим отделом;
Коннова О.А. – и.о. заведующего отделением платных услуг;
Богомолов С.М. – директор;
Ксенофонтова О.Г. – главный бухгалтер;
Солдатова Н.В. – начальник отдела кадров;
Кузина Т.А. – начальник контрактной службы;
Флеонова Н.В. – начальник юридического отдела;
Мелехин В.А. – начальник отдела автоматизированной системы управления;
Беляева Ю.В. – начальник отдела документационного обеспечения;
Осипова Н.Е. – юрисконсульт отделения платных услуг;
Юкина Л.А. – бухгалтер бухгалтерии;
Просточенко О.В. – председатель профсоюзного комитета.

4. Начальнику юридического отдела Флеоновой Н.В.:

4.1. проводить контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений, совершаемых работниками ГБУЗ «Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко»;

4.2. своевременно организовывать мониторинг мероприятий, направленных на профилактику коррупционных правонарушений и на устранение причин и условий, способствующих их совершению;

4.3. контролировать своевременную организацию и проведение совещаний, семинаров, лекций антикоррупционной направленности среди работников ГБУЗ «Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко».

5. Утвердить Положение об антикоррупционной политике ГБУЗ «Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко» (Приложение № 2).

6. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУЗ «Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко» (Приложение № 3).

7. Утвердить Положение о конфликте интересов в ГБУЗ «Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко» (Приложение № 4).

8. Утвердить состав комиссии по урегулированию конфликта интересов ГБУЗ «Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко» (Приложение № 5).

9. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ «Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко» (Приложение № 6).

10. Утвердить Памятку для работников ГБУЗ «Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко» о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов при осуществлении трудовой деятельности (Приложение № 7).

11. Утвердить форму Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 8).

12. Утвердить форму Уведомления о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 9).

13. Утвердить форму Обращения гражданина, юридического лица, представителя организации по фактам коррупционных правонарушений (Приложение № 10).

14. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУЗ «Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко» (Приложение № 11).

15. Утвердить Памятку для работников ГБУЗ «Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко» по недопущению фактов коррупции, по предотвращению случаев получения и вымогательства взяток (Приложение № 12).

16. Утвердить Памятку для граждан по недопущению фактов коррупции, взяточничества со стороны медицинских работников ГБУЗ «Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко» (Приложение № 13).

17. Утвердить Памятку для граждан «Обратная связь для сообщений о фактах коррупции» (Приложение № 14).

18. Признать утратившим силу приказ главного врача ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко от 29.12.2023 № 205 «О создании рабочей группы по противодействию коррупции и об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2024-2026 годы, Положения об антикоррупционной политике, Кодекса этики и служебного поведения работников, Памятки для работников о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов при осуществлении трудовой деятельности, Положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов, формы уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, формы уведомления о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, Правил обмена деловыми подарками и знаками делового, Памятки для работников по недопущению фактов коррупции, по предотвращению случаев получения и вымогательства взяток, Памятки для граждан по недопущению фактов коррупции, взяточничества со стороны медицинских работников, обратной связи для сообщений о фактах коррупции, списка нормативных правовых и иных актов в сфере противодействия коррупции в ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко».

19. Начальника юридического отдела Флеонову Н.В. и начальника отдела автоматизированной системы управления Мелехина В.А. назначить ответственными лицами за размещение и актуализацию сведений по вопросам противодействия коррупции на официальном сайте ГБУЗ «Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://burdenko.ru>).

20. Начальнику отдела автоматизированной системы управления Мелехину В.А. настоящий приказ разместить на официальном сайте ГБУЗ «Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://burdenko.ru>).

21. Начальнику отдела документационного обеспечения Беляевой Ю.В. персонально, под роспись ознакомить с настоящим приказом всех вышеуказанных лиц (согласно листу ознакомления).

22. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

А.С. Кибиткин

Начальник юридического отдела

_____ Н.В. Флеонова «___» _____ 2026 г.

Начальник отдела документационного обеспечения

_____ Ю.В. Беляева «___» _____ 2026 г.

**План
мероприятий ГБУЗ «Пензенская областная клиническая больница
им. Н.Н. Бурденко» по профилактике и противодействию коррупции
на 2026-2029 годы**

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1. Нормативно-правовые меры обеспечения противодействия коррупции в ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко		
1.1. Изучение действующей нормативно-правовой базы в сфере, регламентирующей работу по предупреждению и противодействию коррупции на территории Российской Федерации (ФЗ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции») и Пензенской области, в целях усиления работы по противодействию коррупции в ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко (далее - учреждение). Ежегодное предоставление на имя главного врача отчета на основе регулярного мониторинга эффективности реализации Положения об антикоррупционной политике в учреждении.	Постоянно	Рабочая группа по профилактике и противодействию коррупции
1.2. Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, иными государственными органами по вопросам профилактики коррупционных правонарушений в учреждении выявлению и устранению причин и условий, способствующих их проявлению и оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции; и уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия	Постоянно	Заведующий региональным сосудистым центром, юрисконсульт отделения платных услуг
1.3. Проведение антикоррупционной экспертизы проектов локально-нормативных актов учреждения и действующих локально-нормативных	Постоянно	Начальник юридического отдела

актов учреждения, разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников учреждения, разработка и внедрение локально-нормативных актов, направленных на снижение коррупционных рисков и предотвращение коррупции в учреждении, осуществление консультирования по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов в конфиденциальном, частном порядке.		
2. Организационные меры по противодействию коррупции в ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко		
2.1. Организация и проведение заседаний рабочей группы по противодействию коррупции в учреждении, осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур, проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции.	По мере необходимости	Заведующий региональным сосудистым центром
2.2. Организация личного приема граждан главным врачом Учреждения, по вопросам противодействия коррупции, а также обеспечение возможности для граждан и организаций беспрепятственно направлять свои обращения в учреждение (информация о работе «горячей линии», «телефона доверия», отправке почтовых сообщений, форма направления сообщений граждан и организаций через официальный сайт).	По мере необходимости	Главный врач
2.3. Организация ведения журнала сообщений о совершении коррупционных правонарушений, где пациенты и иные граждане могут оставить сообщения о фактах проявления коррупции и злоупотребления работниками учреждения должностными полномочиями, сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иного учреждения, сообщений граждан и работников о наличии конфликта интересов.	Постоянно	Начальник отдела документационного обеспечения
2.4. Проведение мониторинга мероприятий, направленных на профилактику коррупционных правонарушений и на устранение причин и условий, способствующих их совершению	По мере необходимости	Юрисконсульт отделения платных услуг
2.5. Организация своевременного предоставления председателю рабочей группы по противодействию коррупции, после регистрации, всех сообщений и	Постоянно	Начальник отдела документационного обеспечения, начальник отдела автоматизированной

сведений о коррупционных правонарушениях, совершенных в учреждении, сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной учреждения и о наличии конфликта интересов (заявления и жалобы граждан, информация с сайта и т.п.)		системы управления
3. Вопросы кадровой и финансовой политики по предупреждению коррупционных проявлений в ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко		
3.1. Организация и проведение регулярных проверок деятельности работников учреждения на предмет соблюдения норм, запретов и требований к служебному поведению и исполнения должностных обязанностей	Постоянно	Заведующий региональным сосудистым центром
3.2. Принятие мер дисциплинарного взыскания к работникам учреждения, совершившим дисциплинарные проступки	Постоянно	Главный врач
3.3. Контроль обоснованности выписки листков временной нетрудоспособности	Постоянно	Заведующий организационно-методическим отделом
3.4. Обеспечение установленного уровня оплаты труда и социальной защищенности	Постоянно	Рабочая группа по противодействию коррупции
3.5. Обеспечение своевременного уведомления работодателя по последнему месту службы государственного или муниципального служащего, в течение 10 дней с момента заключения с ним трудового договора, в случае его трудоустройства в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы (в соответствии с требованиями ч. 2 ст. 64.1 ТК РФ, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ, постановления Правительства РФ от 21.01.2015 № 29).	Постоянно	Начальник отдела кадров
4. Антикоррупционная пропаганда и просвещение в ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко		
4.1. Размещение на информационных стендах Учреждения и сайте (https://burdenko.ru), а также для работников в свободном доступе по внутренней системе обмена данными объявлений, документов, утвержденных локальными нормативными актами	Постоянно	Заведующая поликлиникой, и.о. заведующего отделением платных услуг, начальник отдела автоматизированной системы управления
учреждения о противодействии коррупции, информации о проведении антикоррупционной работы, с указанием контактного телефона лица, ответственного за борьбу с коррупцией		Заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом
4.2. Предоставление и размещение на официальном сайте учреждения (https://burdenko.ru) обязательной информации в разделе «Противодействие	Постоянно	Начальник юридического отдела, начальник отдела автоматизированной

коррупции»		системы управления
4.3. Организация и проведение анкетирования и мониторинга мнения пациентов с целью выявления фактов проявления коррупции со стороны работников учреждения и улучшения качества и доступности оказываемой медицинской помощи	Постоянно	Заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом
4.4. Организация и проведение совещаний, семинаров, лекций среди работников учреждения из числа руководителей подразделениями и старших медицинских сестер по темам: «Понятие взятки. Уголовная ответственность за профессиональные правонарушения», «Этика, деонтология», «Порядок уведомления работника о фактах склонения к совершению коррупционного правонарушения, урегулирования конфликта интересов, правил получения подарков», «Ответственность за коррупционные правонарушения».	1 раз в 6 месяцев	Заведующий региональным сосудистым центром, заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом, начальник юридического отдела
4.5. Контроль за организацией и проведением на постоянной основе руководителями подразделениями и старшими медицинскими сестрами занятий с работниками подразделений по изучению положений антикоррупционного законодательства и ответственности за коррупционные правонарушения.	1 раз в 6 месяцев	Заведующий региональным сосудистым центром, заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом, начальник юридического отдела
5. Меры по снижению уровня коррупции при исполнении государственных функций и предоставлении государственных услуг		
5.1. Принятие мер по предотвращению коррупции при размещении заказов по закупкам и поставкам продукции для нужд ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко. Обеспечение прозрачности в сфере закупок. Соблюдение требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки. Внедрение и организация процедур проверки организаций - контрагентов перед вступлением с ними в договорные отношения, сбор и анализ находящихся в	Постоянно	Начальник контрактной службы

открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.		
5.2. Осуществление контроля деятельности учреждения в сфере бухгалтерской политики. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности учреждения, обязанность ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения, обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения, и ее соответствия деятельности учреждения, требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов учреждения.	Постоянно	Главный бухгалтер, бухгалтер бухгалтерии
5.3. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сфере коррупционного риска по закупке и приобретению товаров, работ и услуг для нужд учреждения. Осуществление контроля деятельности учреждения в планово-экономической сфере.	Постоянно	Заместитель главного врача по экономическим вопросам

**Положение
об антикоррупционной политике ГБУЗ «Пензенская областная
клиническая больница им. Н.Н. Бурденко»**

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

1.1. Положение об антикоррупционной политике разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение об антикоррупционной политике является внутренним документом ГБУЗ «Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко» (далее - Учреждения), направленным на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

1.3. Основными целями внедрения в учреждении Положения об антикоррупционной политике являются:

- минимизация риска вовлечения учреждения, его руководства и работников в коррупционную деятельность;
- формирование у работников учреждения независимо от занимаемой должности, контрагентов и иных лиц единообразного понимания политики учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- обобщение и разъяснение основных требований законодательства РФ в области противодействия коррупции, применяемых в учреждении.

1.4. Для достижения поставленных целей устанавливаются следующие задачи внедрения Положения об антикоррупционной политике в учреждении:

- закрепление основных принципов антикоррупционной деятельности Учреждения;
- определение области применения Положения и круга лиц, попадающих под ее действие;
- определение должностных лиц учреждения, ответственных за реализацию Положения об антикоррупционной политике;
- определение и закрепление обязанностей работников и учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- установление перечня реализуемых учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядка их выполнения (применения);
- закрепление ответственности работников Учреждения за несоблюдение требований Положения об антикоррупционной политике.

2. Используемые в Положении понятия и определения

2.1. **Коррупция** - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях

получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

2.2. Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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

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

2.4. Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом учреждения 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.

2.5. Коммерческий подкуп - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в учреждении, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

2.6. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя учреждения) и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения, работником (представителем учреждения) которой он является.

2.7. Личная заинтересованность работника (представителя учреждения) - заинтересованность работника (представителя учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем Учреждения) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности учреждения

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

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

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

- принцип соответствия антикоррупционной политики учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам: соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции РФ, заключенным Российской Федерацией международным договорам, Федеральному закону от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иным нормативным правовым актам, применяемым к учреждению.
- принцип личного примера руководства учреждения: руководство Учреждения должно формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением.
- принцип вовлеченности работников: активное участие работников Учреждения независимо от должности в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.
- принцип нулевой толерантности: неприятие в учреждениях коррупции в любых формах и проявлениях.
- принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции: разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения учреждения, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом степени выявленного риска.
- принцип периодической оценки рисков: в учреждении на периодической

основе осуществляется выявление и оценка коррупционных рисков, характерных для деятельности учреждения в целом и для отдельных ее подразделений в частности.

- принцип обязательности проверки контрагентов: в учреждении на постоянной основе осуществляется проверка контрагентов на предмет их терпимости к коррупции, в том числе осуществляется проверка наличия у них собственных антикоррупционных мероприятий или политик, их готовность соблюдать требования настоящего Положения и включать в договоры антикоррупционные условия (оговорки), а также оказывать взаимное содействие для предотвращения коррупции.

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

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

- принцип ответственности и неотвратимости наказания: неотвратимость наказания для работников учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

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

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие Положения об антикоррупционной политике, являются работники учреждения, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

4.2. Положения настоящего Положения об антикоррупционной политике могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми учреждение вступает в договорные отношения, в случае если это закреплено в договорах, заключаемых учреждением с такими лицами.

5. Обязанности работников и учреждения, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

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

- руководствоваться положениями настоящего Положения и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

- незамедлительно информировать непосредственного

руководителя/лицо, ответственное за реализацию Положения об антикоррупционной политике /руководство учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию Положения об антикоррупционной политике /руководство учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

6. Внедрение стандартов поведения работников учреждения

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

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

7. Выявление и урегулирование конфликта интересов

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

В целях установления порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, в учреждении утверждается Памятки для работников ГБУЗ «Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко» о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов при осуществлении трудовой деятельности.

8. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

8.1. В целях исключения оказания влияния третьих лиц на деятельность работников учреждения при осуществлении ими трудовой деятельности, а также нарушения норм действующего антикоррупционного законодательства РФ, в учреждении утверждаются Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУЗ «Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко».

9. Консультирование и обучение работников учреждения

9.1. При организации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции необходимо учитывать цели и задачи обучения,

категорию обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения.

9.2. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение может, в частности, проводиться по следующей тематике:

- коррупция в государственном и частном секторах экономики, в том числе в медицинских учреждениях;
- юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;
- ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами учреждения по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности учреждения;
- выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей;
- поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности, в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных и иных организаций;
- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

9.3. При организации обучения следует учитывать категорию обучаемых лиц. Выделяются следующие группы обучаемых: руководящие работники; иные работники учреждения.

Лекции, совещания и семинары проводятся ответственными лицами для руководителей подразделений и старших медицинских сестер. Руководители отделений и старшие медицинские сестры проводят обучение по противодействию коррупции и занятия по изучению положений антикоррупционного законодательства и ответственности за коррупционные правонарушения с работниками вверенных им подразделений.

9.4. В зависимости от времени проведения можно выделить следующие виды обучения:

- обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- периодическое обучение работников учреждения с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;
- дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

9.5. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке ответственным лицом в учреждении.

10. Основные направления осуществления контроля и аудита в деятельности учреждения по противодействию коррупции

10.1. в сфере бухгалтерской политики:

- организация содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных органов при проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности организации;

- осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета;
- контроль за документированием операций финансово-хозяйственной деятельности, который направлен на предупреждение и выявление соответствующих правонарушений, а именно: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока;
- выдача доверенностей на совершение каких либо действий только согласно утвержденного списка сотрудников учреждения;
- контроль за исполнением договорных обязательств в части документооборота и их оплаты;
- обеспечение достоверности бухгалтерской отчетности и другой запрашиваемой информации;
- обеспечение сохранности денежных средств, документации и других ценностей хранящихся в бухгалтерии;
- проведение инвентаризаций в порядке и сроки, установленные действующим законодательством российской Федерации.
- размещение реквизитов организации и бухгалтерской отчетности на официальных сайтах;
- недопущение нецелевого расходования бюджетных денежных средств, средств полученных от оказания услуг, выполнения работ, осуществляемых на платной основе, а также средств выделенных учреждению в рамках целевых и территориальных программ.

10.2. в сфере закупок:

- обеспечение своевременной и достоверной публикации на общероссийских официальных сайтах сведений об осуществлении закупок товаров, работ, услуг, о заключении контрактов;
- обеспечение достоверности отчетности в сфере закупок и другой запрашиваемой информации;
- предотвращение коррупционных рисков при осуществлении закупочной деятельности, повышение качества закупок;
- недопущение работы в составе Комиссии по осуществлению закупок лиц, лично заинтересованных в результате закупок, или лиц, способных поддаваться влиянию;
- содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных органов при проведении проверок в сфере закупок организации.

10.3. в планово-экономической сфере:

- содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных органов при проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности организации;
- осуществление контроля за достоверностью составления и своевременного предоставления отчетности в вышестоящие организации;
- размещение плана финансово-хозяйственной деятельности на официальном сайте;
- контроль за целевым расходованием денежных средств плана финансово-хозяйственной деятельности;
- решение вопросов о поощрении сотрудников учреждения

осуществляется с учетом норм трудового законодательства, исходя из профессиональных качеств лица и в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

10.4. при осуществлении кадровой политики:

Каждый работник при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под роспись с локальными нормативными актами учреждения по вопросам противодействия коррупции.

10.5. при осуществлении внутреннего аудита:

Система внутреннего контроля Учреждения способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности учреждения. Для этого система внутреннего контроля и аудита учитывает требования Антикоррупционной политики, реализуемой учреждением, в том числе:

- проверку соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;
- проверку экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

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

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

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для учреждения или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- сомнительные платежи наличными.

11. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями – контрагентами

11.1. Учреждение в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации, устанавливает и сохраняет деловые (хозяйственные) отношения с теми организациями, которые работают на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации. При этом Учреждение осуществляет проверку контрагентов в целях минимизации (исключения) рисков вовлечения в коррупционную деятельность.

11.2. Учреждение информирует контрагентов о реализации антикоррупционных мер посредством размещения их на официальном сайте Учреждения.

11.3. Учреждение обязано проводить проверку обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска, например, таких как, закупка товаров, работ, услуг по ценам, значительно отличающихся от рыночных, либо характер которых не определен, либо вызывает сомнения.

12. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

12.1. Учреждение обязуется сообщать в соответствующие правоохранительные органы о ставших ему известными случаях совершения коррупционных правонарушений.

При этом учреждение обязуется воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

12.2. Учреждение обязуется оказывать содействие уполномоченным контрольно-надзорным и правоохранительным органам при проведении ими проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

12.3. Руководство и работники учреждения обязуются предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

12.4. Руководство учреждения и работники не должны вмешиваться в деятельность уполномоченных органов при проведении ими мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений.

13. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

13.1. Работники учреждения независимо от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение требований Положения об антикоррупционной политике.

13.2. Лица, виновные в нарушении требований Положения об антикоррупционной политике, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по

инициативе учреждения, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

13.3. В случае, если от имени или в интересах учреждения осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к учреждению могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.4. При этом привлечение учреждения к ответственности за коррупционное правонарушение не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо.

13.5. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения об антикоррупционной политике, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

14. Порядок пересмотра и внесения изменений в Положение об антикоррупционной политике учреждения

14.1. Настоящее утвержденное Положение подлежит непосредственной реализации и применению в деятельности учреждения.

14.2. Утвержденное Положение доводится до сведения всех работников Учреждения под роспись.

14.3. Учреждение размещает настоящее Положение в свободном доступе на официальном сайте в сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящего Положения всеми контрагентами, своими работниками и иными лицами.

14.4. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Положения об антикоррупционной политике. Должностные лица, на которые возложены функции по профилактике и противодействию коррупции, ежегодно на имя главного врача представляют соответствующий отчет, на основании которого в Положения об антикоррупционной политике могут быть внесены изменения и дополнения.

14.5. Пересмотр принятого Положения об антикоррупционной политике может проводиться в случае внесения соответствующих изменений в действующее законодательство РФ.

**Кодекс
этики и служебного поведения работников ГБУЗ «Пензенская областная
клиническая больница им. Н.Н. Бурденко»**

1 Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работника ГБУЗ «Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко» (далее – Кодекс учреждения) устанавливает основные принципы служебной этики, правила служебного поведения и этические правила, которыми должен руководствоваться работник учреждения (далее - работник) независимо от замещаемой должности.

1.2. Кодекс разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудового кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Целью принятия Кодекса является установление этических принципов и правил служебного поведения работника для достойного и эффективного выполнения им своих должностных обязанностей, создание в трудовом коллективе морально-психологического климата, содействующего реализации целей деятельности Учреждения и поддержанию ее положительного имиджа.

1.4. Работник, принятый на работу в учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их при выполнении своих должностных обязанностей.

2. Основные принципы служебной этики работника

2.1. Работник в своей повседневной служебной деятельности должен следовать следующим основным принципам служебной этики:

- исполнение должностных обязанностей добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
- противодействие проявлениям коррупции в учреждении и принятие мер по ее профилактике;
- осуществление служебной деятельности в пределах полномочий Учреждения и в ее интересах;
- независимость работника при исполнении им служебных обязанностей от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций.

3. Основные правила служебного поведения работника:

3.1. Работник должен:

- не допускать нарушений требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локально-правовых актов Учреждения исходя из политической или экономической целесообразности, по личным либо иным мотивам;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на его служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений, профессиональных и социальных групп и организаций;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
- обеспечивать эффективное расходование финансовых средств, материально-технических и иных ресурсов учреждения, находящихся в сфере его ответственности;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, должностными лицами и коллегами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- уважительно относиться к профессиональной деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о деятельности учреждения; воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, если это не входит в должностные обязанности работника; соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления третьим лицам, включая средства массовой информации, информации о деятельности Учреждения;
- воздерживаться в публичных выступлениях и публикациях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;
- принимать меры по обеспечению защиты служебной информации ограниченного распространения, в том числе персональных данных работников и сохранения врачебной тайны пациентов.

3.2. В целях противодействия проявлениям коррупции в учреждении

работник обязан:

- следовать установленным федеральными законами ограничениям, запретам и обязанностям, а также условиям заключенного с ним трудового договора;

- исключать действия, которые могут быть квалифицированы как подкуп должностных лиц, а также действия, связанные с возможностью приобретения материальной или извлечения иной выгоды либо с влиянием личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов; не допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов; заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей;

3.3. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам (далее - подчиненные работники), должен:

- быть для подчиненных работников образцом профессионализма и безупречной репутации;

- способствовать формированию в учреждении и в ее структурных подразделениях благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- принимать в рамках своих полномочий меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в действиях подчиненных работников;

- принимать меры по предупреждению коррупции, в том числе меры к тому, чтобы подчиненные и иные работники не допускали коррупционно-опасного поведения;

- не допускать случаев принуждения либо склонения подчиненных и иных работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

Работник несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

4. Этические правила, которыми должен руководствоваться работник

4.1. При исполнении должностных обязанностей работнику следует воздерживаться:

- 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, физических или физиологических особенностей;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости,

предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

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

4.2. Работник призван:

- своим служебным поведением способствовать установлению в трудовом коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества;

- быть вежливым, доброжелательным, корректным, внимательным, проявлять терпимость в общении с коллегами, должностными лицами и гражданами;

- соответствовать по внешнему виду общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.3. Уведомление должностных лиц учреждения, органов прокуратуры Российской Федерации или других государственных органов о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является моральным долгом работника, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

5. Ответственность работника за нарушение положений Кодекса

5.1. Нарушение работником положений настоящего Кодекса может быть рассмотрено на заседании рабочей группы по противодействию коррупции, в ходе которого работник, допустивший нарушение, может быть предупрежден о недопустимости неэтичного поведения.

5.2. Нарушение работником положений Кодекса, образующее дисциплинарный проступок, влечет за собой применение к работнику дисциплинарного взыскания в случаях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Учреждения.

5.3. При установлении обстоятельств, свидетельствующих о наличии в действиях (бездействии) работника признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом направляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

**Положение
о конфликте интересов в ГБУЗ «Пензенская областная клиническая
больница им. Н.Н. Бурденко»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в ГБУЗ «Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко» (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом ГБУЗ «Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко» (далее - Учреждения), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении 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).

1.4. 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 п. 1.3 настоящего Положения, 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 п. 1.3 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

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

2.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

2.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

2.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

2.1.4. Соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов.

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

3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

3.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

3.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

3.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

4.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

4.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.1.4. Раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнения декларации о конфликте интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Главным врачом Учреждения из числа работников назначается лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

4.4. В Учреждении для ряда работников организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов.

4.5. Форма декларации о конфликте интересов и круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, определяются главным врачом Учреждения.

Рассмотрение представленных сведений осуществляется руководителем Учреждения или специально создаваемой для этого комиссией Учреждения.

4.6. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.7. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.8. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

4.9. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.10. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

4.10.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

4.10.2. Добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов.

4.10.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

4.10.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.

4.10.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

4.10.6. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

4.10.7. Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.10.8. Увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

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

4.11. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника

и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

4.12. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается решением главного врача Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается решением главного врача Учреждения.

5.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Приложение № 5
к приказу ГБУЗ «Пензенская
областная клиническая
больница им. Н.Н. Бурденко»
от _____ № _____

**Состав
комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ «Пензенская
областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко»**

ФИО	Должность
Председатель Комиссии:	
Кибиткин Андрей Станиславович	Главный врач ГБУЗ «Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко»
Заместитель председателя Комиссии:	
Фролова Ирина Владимировна	Заместитель главного врача по клинικο-экспертной работе ГБУЗ «Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко»
Секретарь Комиссии	
Осипова Наталья Евгеньевна	Юрисконсульт отделения платных услуг ГБУЗ «Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко»
Члены Комиссии:	
Ковалева Татьяна Константиновна	Заместитель главного врача по медицинской части ГБУЗ «Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко»
Логачев Денис Александрович	Заместитель главного врача по хирургической помощи ГБУЗ «Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко»
Аскалин Александр Александрович	Заместитель главного врача по хирургической помощи ГБУЗ «Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко»
Федосеев Николай Вячеславович	Заместитель главного врача по акушерско-гинекологической помощи ГБУЗ «Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко»
Разина Наталья Юрьевна	Заместитель главного врача по экономическим вопросам ГБУЗ «Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко»
Рыжонина Татьяна Владимировна	Заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом ГБУЗ «Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко»
Горина Ольга Сергеевна	Заведующий поликлиникой ГБУЗ «Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко».
Солдатова Надежда Викторовна	Начальник отдела кадров ГБУЗ «Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко»
Флеонова Наталья Владимировна	Начальник юридического отдела ГБУЗ «Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко»

**Положение
о комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ «Пензенская
областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ «Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко» (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц (работников ГБУЗ «Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко») 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, законами Пензенской области, настоящим Положением.

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается, и изменяется приказом главного врача ГБУЗ Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко» (далее Учреждение).

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

2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;

2.1.2. обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника управления;

2.1.3. исключение злоупотреблений со стороны работников управления при выполнении их должностных обязанностей;

2.1.4. противодействие коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

2.2.1. запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от подведомственных учреждений;

2.2.2. 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:

3.2.1. фамилию, имя, отчество работника учреждения и занимаемая им должность;

3.2.2. описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3.2.3. данные об источнике информации.

3.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у 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 дисциплины.

3.5. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличие 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 наличие 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 председатель 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 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.

Памятка
для работников ГБУЗ «Пензенская областная клиническая больница им.
Н.Н. Бурденко» о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта
интересов при осуществлении трудовой деятельности

На основании ч. 1. ст. 1 Постановления Правительства РФ от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции» установить, что на всех работников ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко (далее – учреждения), на основании данной Памятки, утвержденной приказом, распространяются нижеуказанные ограничения, запреты и обязанности.

1. О порядке урегулирования конфликта интересов работниками
ГБУЗ «Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко»

1.1. 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) (пункт 1 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

1.1.1. 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) работником учреждения, в обязанности которого входит принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, 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 соответствующий работник, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.1.2. Работники, замещающие должности руководителей подразделений обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов

1.1.3. Работники, замещающие должности руководителей подразделений обязаны уведомлять работодателя в порядке, определенном работодателем, о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая

может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно

Работник обязан в письменной форме уведомить о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.

Уведомление представляется должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений или ответственному лицу за регистрацию обращений, сообщений в Учреждении, предварительно ознакомив с уведомлением своего непосредственного руководителя.

1.1.4. Работники, замещающие должности руководителей, главных бухгалтеров и должности, связанные с осуществлением финансово-хозяйственных полномочий, не могут осуществлять трудовую деятельность в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с работником, замещающим одну из указанных должностей, если осуществление трудовой деятельности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

1.1.5. Под осуществлением финансово-хозяйственных полномочий понимается постоянно, временно или по специальному полномочию исполнение трудовых обязанностей, связанных с принятием решений по следующим вопросам реализации финансово-хозяйственной деятельности организации:

- финансовое планирование и финансовое обеспечение расходов учреждения (предприятия);
- осуществление расчетов и платежей, формирование финансовой и бюджетной отчетности;
- распоряжение имуществом учреждения (предприятия);
- осуществление внутреннего финансового контроля;
- осуществление государственных закупок;
- заключение сделок от имени учреждения;
- управление деятельностью филиала, представительства иного обособленного структурного подразделения.

1.1.6. Данный перечень не является исчерпывающим, каждый случай должен рассматриваться индивидуально.

1.1.7. В данном случае необходимо принять меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, а именно работодатель может принять решение либо об изменении должностных обязанностей работника, отстранение работника от осуществления рабочих обязанностей в отношении какого-либо вопроса, отстранения от принятия какого-либо решения и иные меры предотвращения конфликта интересов.

1.2. Работник обязан уведомлять работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (Постановление Правительства РФ от 05.07.2013 № 568).

1.2.1. При указанной ситуации необходимыми действиями является уведомление работодателя (его представителя), органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях

склонения к совершению коррупционных правонарушений.

1.2.2. Уведомление о склонении к коррупционному правонарушению (далее - уведомление) на имя работодателя (его представителя) представляется в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений или ответственному лицу за регистрацию обращений, сообщений, предварительно ознакомив с уведомлением своего непосредственного начальника.

1.2.3. Уведомление представляется незамедлительно при получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности.

1.3. Работнику запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иными случаями, связанными со спецификой трудовой деятельности работника, в порядке и размере определенных в Правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко.

2. Ответственность работника за нарушение обязанностей, ограничений и запретов по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

2.1. Настоящая Памятка является обязательной для всех работников Учреждения.

2.2. Неисполнение работником обязанностей, ограничений и запретов, установленных в Памятке рассматриваются на заседании рабочей группы по противодействию коррупции, по итогу которого работника может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, или (и) материалы могут быть направлены в органы контроля для привлечения его в административной или уголовной ответственности.

Приложение № 8
к приказу ГБУЗ «Пензенская
областная клиническая
больница им. Н.Н. Бурденко»
от _____ № _____

Главному врачу ГБУЗ «Пензенская областная
клиническая больница им. Н.Н. Бурденко»

от _____

(наименование должности
работника медицинской организации)

(Ф.И.О. работника)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
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 урегулированию конфликта интересов:

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись работника направившего уведомление)

(расшифровка подписи)

Дата и номер регистрации уведомления «__» _____ 20__ г. № _____

(должность, фамилия, инициалы
работника, зарегистрировавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 9
к приказу ГБУЗ «Пензенская
областная клиническая
больница им. Н.Н. Бурденко»
от _____ № _____

Главному врачу ГБУЗ «Пензенская областная
клиническая больница им. Н.Н. Бурденко»

от _____

(наименование должности
работника медицинской организации)

(Ф.И.О. работника)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о факте обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю о факте обращения в целях склонения меня, _____

(Ф.И.О., должность работника)

к совершению коррупционных правонарушений со стороны _____

(указываются все известные сведения о лице, склоняющем работника к совершению коррупционных
правонарушений)

Обстоятельства склонения к совершению коррупционных правонарушений:

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным действиям
(дата, время, место, способ склонения и т.д.)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись работника направившего уведомление)

(расшифровка подписи)

Дата и номер регистрации уведомления « ____ » _____ 20__ г. № _____

(должность, фамилия, инициалы
работника, зарегистрировавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 10
к приказу ГБУЗ «Пензенская
областная клиническая
больница им. Н.Н. Бурденко»
от _____ № _____

Главному врачу ГБУЗ «Пензенская областная
клиническая больница им. Н.Н. Бурденко»

от _____
(Ф.И.О. полностью (при наличии) гражданина;
наименование юридического лица)

(Ф.И.О. полностью (при наличии) лица,
представляющего организацию)

(место жительства, телефон;
адрес организации, телефон)

О Б Р А Щ Е Н И Е
гражданина, юридического лица, представителя организации
по фактам коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(фамилия, имя, отчество полностью (при наличии) работника ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко)

2. _____
(описание обстоятельств, при которых заявителю стало известно о случаях совершения
коррупционных правонарушений работником ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко)

3. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работника ГБУЗ ПОКБ
им. Н.Н. Бурденко)

4. _____

(материалы, подтверждающие изложенные в обращении
сведения (при наличии))

«__» _____ 20__ г.
(Дата)

(Подпись, инициалы и фамилия)

Дата и номер регистрации обращения «__» _____ 20__ г. № _____

(должность, фамилия, инициалы
работника, зарегистрировавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Правила
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУЗ
«Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко»**

1 Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства ГБУЗ «Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко» (далее – Правила обмена деловыми подарками) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников организации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Целями Правил обмена деловыми подарками являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике организации;
- осуществление хозяйственной и иной деятельности учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри организации.

1.3. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха учреждения.

1.4. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации учреждения и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы учреждения.

1.5. Работникам, представляющим интересы учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.6. При употреблении в настоящих Правилах обмена деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» –

все положения данных Правил обмена деловыми подарками применимы к ним равным образом.

2 Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

2.2. Работники могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами обмена деловыми подарками.

2.3. Размер подарка не должен превышать трех тысяч рублей в соответствии с ч. 1 ст. 575 Гражданского кодекса РФ.

Работникам учреждения запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

2.4. 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, а также в форме акций и иных ликвидных ценных бумаг.

2.5. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его (ее) деловых суждений и решений.

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

2.7. Руководитель учреждения и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности учреждения, в том числе:

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

- для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

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

2.9. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

2.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию учреждения или ее работника.

2.11. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить, передать его с соответствующей служебной запиской непосредственному руководителю и продолжить работу в установленном в учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

2.12. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

2.13. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с символикой учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

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

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

2.16. Подарки, которые работники от имени учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения (презентация творческого проекта, успешное выступление, завершение ответственного проекта и т.п.) либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

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

- не создавать репутационного риска для учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики учреждения, кодекса деловой этики и другим внутренним документам учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не должны создавать каких-либо обязательств для получателя;

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

2.17. Медицинские и фармацевтические работники учреждения не вправе:

- принимать от организаций, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организаций оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций (их представителей, иных физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность от имени этих организаций) (далее соответственно - компания, представитель компании) подарки, денежные средства (за исключением вознаграждений по договорам при проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, вознаграждений, в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также участвовать в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний);

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

- получать от компании, представителя компании образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения пациентам (за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);

- предоставлять при оказании медицинской помощи пациенту недостоверную и (или) неполную информацию об используемых лекарственных препаратах, о медицинских изделиях, в том числе скрывать сведения о наличии в обращении аналогичных лекарственных препаратов, медицинских изделий;

- осуществлять прием представителей компаний, за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, с проведением мероприятий, направленных на повышение их профессионального уровня или на предоставление информации, связанной с осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов и мониторинга безопасности медицинских изделий.

2.17. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого

внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

2.18. Работники учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на исход на принимаемые Учреждением решения и т.д.

3 Область применения и ответственность

3.1. Настоящие Правила является обязательным для всех работников Учреждения.

3.2. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

3.3. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

Памятка

для работников ГБУЗ «Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко» по недопущению фактов коррупции, по предотвращению случаев получения и вымогательства взяток

Коррупция - система коррупционных связей, основанная на взаимной протекции, обмене услугами и подкупе. Она подрывает правовые устои и дискредитирует государство. Понятие коррупции законодательно закреплено в Российской Федерации Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Одним из проявлений коррупции является взяточничество. Уголовный кодекс Российской Федерации разграничивает взяточничество на получение взятки (ст. 290 УК РФ) и дачу взятки (ст. 291 УК РФ). Взяточничество - преступление особого рода, и оно не может быть совершено одним лицом, а требует взаимодействия по крайней мере двоих – того, кто получает взятку (взятополучатель) и того, кто её дает (взятодатель).

Получение взятки - одно из самых опасных должностных преступлений, особенно если оно совершается группой лиц или сопровождается вымогательством, которое заключается в получении должностным лицом преимуществ и выгод за законные или незаконные действия (бездействие).

Согласно ст. 290 Уголовного кодекса РФ за получение должностным лицом взятки за действия (бездействие) в пользу взятодателя или представляемых им лиц, предусмотрено наказание **в виде лишения свободы сроком до 12 лет.**

В соответствии со ст. 19.28 КоАП РФ незаконные передача, предложение или обещание от имени или в интересах юридического лица должностному лицу, денег иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера влечет наложение административного штрафа на юридических лиц в размере до трехкратной суммы денежных средств иного имущества, услуг имущественного характера.

Взяткой могут быть

Предметы - деньги, автомашины, продукты питания, видеотехника, бытовые приборы и другие товары, квартиры, гаражи, земельные участки и другая недвижимость и т.д..

Услуги и выгоды - лечение, санаторные и туристические путевки, поездки за границу, оплата развлечений и других расходов и т.д.

Некоторые косвенные признаки предложения взятки

- в ходе беседы взятодатель, при наличии свидетелей или аудио, видеотехники, жестами или мимикой дает понять, что готов обсудить возможности решения этого вопроса в другой обстановке (в другое время, в другом месте);

- сумма или характер взятки не озвучиваются, вместе с тем соответствующие цифры могут быть написаны на листке бумаги, набраны на

калькуляторе или компьютере и продемонстрированы потенциальному взяткополучателю;

- взяткодатель может неожиданно прервать беседу и под благовидным предлогом покинуть помещение, оставив при этом папку с материалами, конверт, портфель, сверток и т.п.;

Действия работника в случае предложения взятки

- вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний;

- не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте потенциальному взяткодателю «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации;

- при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о взятке или ее вымогательстве.

Что следует предпринять работнику сразу после свершившегося факта предложения взятки

- доложить о данном факте служебной запиской своему непосредственному начальнику либо руководству учреждения;

- обратиться с устным или письменным сообщением о данном факте в правоохранительные органы.

Не стоит забывать, что взятки кто-то берет и просит только потому, что их кто-то дает. И если вы хотите, чтобы ситуация изменилась, то начните, в первую очередь, с себя!

**Памятка
для граждан по недопущению фактов коррупции, взяточничества со
стороны медицинских работников ГБУЗ «Пензенская областная
клиническая больница им. Н.Н. Бурденко»**

В соответствии с ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» граждане, находящиеся на лечении, обязаны соблюдать правила поведения пациента в медицинских организациях.

Коррупция - система коррупционных связей, основанная на взаимной протекции, обмене услугами и подкупе. Она подрывает правовые устои и дискредитирует государство. Понятие коррупции законодательно закреплено в Российской Федерации Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Одним из проявлений коррупции является взяточничество. Уголовный кодекс Российской Федерации разграничивает взяточничество на получение взятки (ст. 290 УК РФ) и дачу взятки (ст. 291 УК РФ). Взяточничество - преступление особого рода, и оно не может быть совершено одним лицом, а требует взаимодействия по крайней мере двоих – того, кто получает взятку (взяткополучатель) и того, кто её дает (взяткодатель).

Получение взятки заключается в приобретении должностным лицом имущества или выгод имущественного характера за законные или незаконные действия (бездействия) в пользу дающего.

Дача взятки – начальный этап коррупции. Не провоцируйте медицинского работника на совершение противоправных действий, связанных с исполнением им служебных обязанностей!

Размер взятки для наступления уголовной ответственности значения не имеет. Уголовно наказуемо не только заранее оговоренное получение ценностей либо имущественных выгод (взятка-подкуп), так и взятка, следующая за совершением должностным лицом действий (бездействия) в пользу взяткодателя, даже если передающий и получающий до этого ни о чем не договаривались и взятка последним даже не предполагалась (взятка-благодарность). Лицо, давшее взятку, освобождается от уголовной ответственности, если имело место вымогательство взятки со стороны должностного лица или если лицо добровольно сообщило в правоохранительные органы о даче взятки.

За дачу взятки должностному лицу российское законодательство (ст. 291 Уголовного кодекса РФ) также предусматривает уголовное наказание **в виде лишения свободы сроком до 8 лет.**

Что делать, если у Вас вымогают взятку: в случае, если у Вас вымогают взятку, необходимо сообщить о факте вымогательства взятки (запомнив максимум информации - имя, должность, условия и размер взятки и

т.п.) руководству учреждения или в правоохранительные органы по месту Вашего жительства.

Куда обратиться, если Вы столкнулись с попыткой вымогательства взятки:

- к главному врачу ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко Кибиткину Андрею Станиславовичу по телефону 96-67-98;

- к заведующему поликлиникой ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко Гориной Ольге Сергеевне по телефону 59-16-96;

- к заведующему региональным сосудистым центром (ответственное лицо за проведение работы по противодействию коррупции в ГБУЗ «Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко») Краснову Михаилу Викторовичу по телефонам 59-17-86, 54-84-73.

УВАЖАЕМЫЕ ПАЦИЕНТЫ!

НЕ ПРЕДЛАГАЙТЕ ВЗЯТОК МЕДИЦИНСКИМ РАБОТНИКАМ!

Не стоит забывать, что взятки кто-то берет и просит только потому, что их кто-то дает. И если вы хотите, чтобы ситуация изменилась, то начните, в первую очередь, с себя!

**Памятка
для граждан «Обратная связь для сообщений о фактах коррупции»**

Чтобы сообщить о фактах коррупции, Вы можете обратиться:

- По «Горячей линии» в учреждении:
 - Главный врач ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко **Кибиткин Андрей Станиславович**, 8 (8412) 96-67-98 (08.00-16.00).
 - Дежурный администратор ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко +7 967 4461 479 (круглосуточный).
- По «Горячей линии» Министерства здравоохранения Пензенской области: **8 (987) 516-98-82 или короткий 22-98-82;**
- По «Горячей линии» Правительства Пензенской области: **8 (8412) 59-55-95;**
- По почте Министерства здравоохранения Пензенской области: **440018, г. Пенза, ул. Пушкина, д.163;**
- По почте Правительства Пензенской области: **440025, г Пенза, ул. Московская, д.75;**
- Через виртуальную приёмную граждан на сайте Правительства Пензенской области («Обращения граждан»): <http://pnzreg.ru/virtual-reception/appeals-from-citizens/>;
- Через виртуальную приёмную граждан на сайте Министерства здравоохранения Пензенской области: <http://health.pnzreg.ru/virtual-reception/appeals-from-citizens/>;
- Через официальный сайт «Против коррупции» <http://corrupt.pnzreg.ru> («Сообщение о коррупции»).

Если вы хотите сообщить анонимно, Вы можете воспользоваться бесплатным почтовым сервисом (mail.ru, yandex.ru, rambler.ru и др.) для создания электронного ящика, используя псевдоним.

При звонке или отправке жалобы просим быть максимально конкретными.

Ваша жалоба должна содержать следующее:

- Время, место, способ совершения правонарушения;
- Данные о конкретном лице, совершившем указанное правонарушение;
- Почему Вы считаете, что указанные деяния (действия, бездействия) являются правонарушением;
- Какие имеются доказательства или документы, подтверждающие Ваше заявление;
- Данные о свидетелях совершения указанного правонарушения;
- Как можно с Вами связаться для получения дополнительной информации.

ОБ ИЗВЕСТНЫХ ВАМ ФАКТАХ КОРРУПЦИОННЫХ ДЕЯНИЙ (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения) **ВЫ МОЖЕТЕ СООБЩИТЬ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ:**

В ОРГАНЫ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

УМВД по Пензенской области

Адрес: г. Пенза, ул. Пушкина, д. 159

Телефон доверия: 8 (8412) 563-111

В ОРГАНЫ ПРОКУРАТУРЫ

Прокуратура Пензенской области

Адрес: 440601, г. Пенза, ул. Богданова, 7

Телефон: 8 (8412) 32-93-29

В УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ БЕЗОПАСНОСТИ РОССИИ ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Адрес: 440600, г. Пенза, ул. Московская, 72а

Телефон: 8 (8412) 56-31-64

Устные сообщения и письменные заявления о коррупционных преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления КРУГЛОСУТОЧНО.

ВАС ОБЯЗАНЫ ВЫСЛУШАТЬ в дежурной части, приемной органов прокуратуры, следственном комитете, Федеральной службе безопасности и **ПРИНЯТЬ** сообщение в устной или письменной форме. При этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего заявление.

ВЫ ИМЕЕТЕ ПРАВО получить копию своего заявления с отметкой о его регистрации в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем заявление и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема заявления.

В правоохранительном органе полученное от Вас сообщение (заявление) должно быть **НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО ЗАРЕГИСТРИРОВАНО** и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям Уголовно-процессуального кодекса РФ.

ВЫ ИМЕЕТЕ ПРАВО выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься Вашим заявлением, о характере принимаемых мер и требовать приема Вас руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы.

В СЛУЧАЕ ОТКАЗА принять от Вас сообщение (заявление) о коррупционном преступлении **ВЫ ИМЕЕТЕ ПРАВО** обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях, а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющие прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.