

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«РЫБИНСКАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
КГБУЗ «Рыбинская РБ»

ПРИКАЗ
г. Заозёрный

07.10.2025г.

№ 183 од

Об организации работы КГБУЗ «Рыбинская РБ» по антикоррупционной политике.

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 02.04.2013 N 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции", Постановлением Правительства РФ от 29.06.2021 N 1048 "Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) качества и безопасности медицинской деятельности", методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждённых Министерством труда и социальной защиты 08.11.2013 года, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение об антикоррупционной политике КГБУЗ «Рыбинская РБ» (приложение № 1).
2. Утвердить «Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в КГБУЗ «Рыбинская РБ» (приложение № 2).
3. Утвердить «Положение об ограничениях, налагаемых на медицинских работников КГБУЗ «Рыбинская РБ» при осуществлении ими профессиональной деятельности (приложение № 3).
4. Утвердить «Положение о порядке взаимодействия медицинских работников КГБУЗ «Рыбинская РБ» и 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) (приложение № 4);
5. Утвердить «Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию интересов» (приложение № 5).
6. Утвердить персональный состав комиссии:
Председатель комиссии: Зюзя Е.В. - главный врач;
Заместитель председателя: Василенко З.В. - заместитель главного врача по медицинской части;
Секретарь комиссии: Вахрушева Н.С. - начальник отдела кадров;
Члены комиссии:
Василенко З.В. - заместитель главного врача по медицинской части;
Якоби Е.В. - главный бухгалтер;
Иванова О.В. - главная медицинская сестра;
Шубко М.А. - председатель ПК;
Некрасова Л.А. - старшая медицинская сестра педиатрического отделения;
Савостенок Л.А. - юристконсульт.
7. Утвердить форму уведомления медицинского работника о налагаемых ограничениях при осуществлении им профессиональной деятельности (приложение № 6).
8. Назначить ответственным за вручение медицинским работникам КГБУЗ «Рыбинская РБ» уведомления начальника отдела кадров Вахрушева Н.С.
9. Разместить почтовые ящики для писем и сообщений по фактам проявления коррупции в структурных подразделениях КГБУЗ «Рыбинская РБ».

10. Утвердить «План противодействия коррупции в краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Рыбинская районная больница» на 2025-2027 годы» (приложение № 6).

11. Ответственным исполнителям подготовить план мероприятий в соответствии с «Планом противодействия коррупции в краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Рыбинская районная больница» на 2025-2027 годы» (приложение № 7).

12. Руководителям структурных подразделений в срок до 31 октября 2025 года составить перечень мер по предупреждению коррупции в каждом структурном подразделении.

13. Назначить заместителя главного врача по медицинской части Василенко З.В. ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

13.1. К полномочиям ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений относится:

- подготовка локальных нормативных актов по предупреждению коррупции;
- оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением антикоррупционного законодательства;
- взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными, органами местного самоуправления по вопросам предупреждения коррупции

14. Утвердить «Порядок процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и (или) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений» (приложение № 8).

15. Утвердить «Порядок рассмотрения сообщений о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и (или) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений» (приложение № 9).

16. Заведующим структурных подразделений, отделов ознакомить всех работников вверенных им подразделений под подпись с «Порядком процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и (или) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений» (приложение № 8) и с «Порядком рассмотрения сообщений о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и (или) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений» (приложение № 9).

17. Опубликовать настоящий приказ в течение 10 дней со дня подписания на официальном сайте КГБУЗ «Рыбинская РБ» в сети Интернет.

18. Возложить ответственность за опубликование на начальника отдела АСУ Илькина И.С.

19. Начальнику отдела кадров Вахрушевой Н.С. в течение трёх дней ознакомить с настоящим приказом ответственных лиц и руководителей структурных подразделений.

20. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

Е.В. Зюзя



Исполнитель: заместитель главного врача
по медицинской части
Согласовано: юрисконсульт

З.В. Василенко

Л.А. Савостенок

**Положение
об антикоррупционной политике КГБУЗ «Рыбинская РБ»**

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики.

Антикоррупционная политика КГБУЗ «Рыбинская РБ» представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности.

Основополагающим нормативным правовым актом в сфере борьбы с коррупцией является Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ). Нормативными актами, регулирующими антикоррупционную политику КГБУЗ «Рыбинская РБ» является также Федеральный закон № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. со следующими изменениями «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Устав и другие локальные акты.

В соответствии со ст.13.3 Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 г « О противодействии коррупции», меры по предупреждению коррупции, принимаемые в организации, могут включать:

- 1) определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- 2) сотрудничество организации с правоохранительными органами;
- 3) разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации;
- 4) принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации;
- 5) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- 6) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2. Используемые в политике понятия и определения.

Коррупция — злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

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 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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

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

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

Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение

действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

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

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

Личная заинтересованность работника (представителя организации) — заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) 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 организации.

Системы мер противодействия коррупции в лице основываться на следующих ключевых принципах:

- Принцип соответствия политики организации действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к организации.

- Принцип личного примера руководства.

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

- Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников организации о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

- Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков.

- Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в организации таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

- Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников организации вне зависимости от занимаемое должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства организации за реализацию внутриорганизационное антикоррупционной политики.

- Принцип открытости.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в организации 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.

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

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники медицинской организации, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется и на лица, выполняющие для ЛПУ работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения нужно включить в текст договоров.

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

В КГБУЗ «Рыбинская РБ» ответственным за противодействие коррупции, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов является главный врач. Задачи, функции и полномочия главного врача в сфере противодействия коррупции определены его должностной инструкцией.

Эти обязанности включают в частности:

- разработку локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами лица или иными лицами;
- организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов Учредителю.

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

Обязанности работников организации в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех сотрудников медицинской организации. Общими обязанностями работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются следующие:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени лица;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени КГБУЗ «Рыбинская РБ»;
- незамедлительно информировать главного врача, руководство медицинской организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, руководство организации о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о

возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируются процедуры их соблюдения. Исходя из положений статьи 57 ТК РФ по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приёме его на работу в КГБУЗ «Рыбинская РБ», могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные данным локальным нормативным актом. Общие и специальные обязанности рекомендуется включить в трудовой договор с работником организации. При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в трудовом договоре работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

7. Оценка коррупционных рисков.

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности МО, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками организации коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды организацией.

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

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

8. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики.

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников организации является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений. При этом следует учитывать, что конфликт интересов может принимать множество различных форм. С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников в КГБУЗ «Рыбинская РБ» следует принять Положение о конфликте интересов.

Положение о конфликте интересов - это внутренний документ организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. При разработке положения о конфликте интересов следует обратить внимание на включение в него следующих аспектов:

- цели и задачи положения о конфликте интересов;
- используемые в положении понятия и определения;
- круг лиц, попадающих под действие положения;
- основные принципы управления конфликтом интересов в организации;
- порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;
- обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
- определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;
- ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в организации могут быть положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликте интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который

был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

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

Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

В организации возможно установление различных видов раскрытия конфликта интересов, в том числе:

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

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

Медицинская организация берёт на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы МО может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Организация также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника ЛПУ или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из организации по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности организации и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования и; возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. 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 организации.

Ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются непосредственный руководитель работника, сотрудник отдела кадров, главный врач. Рассмотрение полученной информации целесообразно проводить коллегиально.

В МО должно проводиться обучение работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение проводится по следующей тематике:

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

Возможны следующие виды обучения:

- обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;
- обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- периодическое обучение работников организации 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.

Консультирование по вопросам противодействия коррупции обычно осуществляется в индивидуальном порядке.

Федеральным законом от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций, а для организаций, бухгалтерская отчетность которых подлежит обязательному аудиту, также обязанность организовать внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности. Система внутреннего контроля и аудита организации может способствовать профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности организации. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и обеспечение соответствия деятельности организации требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов организации. Для этого система внутреннего контроля и аудита должна учитывать требования антикоррупционной политики, реализуемой организацией, в том числе:

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

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

**Положение
о выявлении и урегулировании конфликта интересов
работников в КГБУЗ «Рыбинская РБ».**

1. Цели и задачи положения о конфликте интересов.

Положение о конфликте интересов в КГБУЗ «Рыбинская РБ» (далее - Организация) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников (значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для Организации).

Положение о конфликте интересов - это внутренний документ Организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

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

2. Круг лиц, попадающих под действие положения.

Действие настоящего положения распространяется на всех работников Организации вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в Организации.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Организации положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Организации и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Организацией.

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

Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Организации. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

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

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений с возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является главный врач Организации

Организация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Организация может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Организации также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Организации или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из организации по инициативе работника.

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

При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

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 Организации.

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

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

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Организации — без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

**Положение
об ограничениях, налагаемых на медицинских работников
КГБУЗ «Рыбинская РБ»
при осуществлении ими профессиональной деятельности.**

Настоящее Положение разработано на основе статьи 74 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и Постановления Правительства РФ от 29.06.2021 N 1048 "Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) качества и безопасности медицинской деятельности"

Медицинские работники КГБУЗ «Рыбинская РБ» не вправе:

1. принимать от организаций, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, от 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, в связи с осуществлением медицинским работником педагогической и (или) научной деятельности), в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также принимать участие в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний;
2. 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);
3. 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);
4. предоставлять при назначении курса лечения пациенту недостоверную, неполную или искаженную информацию об используемых лекарственных препаратах, о медицинских изделиях, в том числе скрывать сведения о наличии в обращении аналогичных лекарственных препаратов, медицинских изделий;
5. осуществлять прием представителей фармацевтических компаний, производителей или продавцов медицинских изделий, за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, участия в порядке, установленном администрацией медицинской организации, в собраниях медицинских работников и иных мероприятиях, связанных с повышением их профессионального уровня и/или предоставлением информации, предусмотренной частью 3 статьи 64 Федерального закона от 12 апреля 2010 года N 61-ФЗ "Об обращении лекарственных средств" и частью 3 статьи 9(настоящего Федерального закона;
6. выписывать лекарственные препараты, медицинские изделия на бланках, содержащие информацию рекламного характера, а также на рецептурных бланках, на которых заранее напечатано наименование лекарственного препарата, медицинского изделия.

За нарушение требований настоящего Положения медицинские работники Организация несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**Положение о порядке взаимодействия медицинских работников
КГБУЗ «Рыбинская РБ» и 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).**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок участия компаний, представителей 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) в собраниях медицинских работников КГБУЗ «Рыбинская РБ» в соответствии с ч.1. ст. 74 Федерального закона Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на все структурные подразделения в КГБУЗ «Рыбинская РБ».

2. Порядок взаимодействия с представителями компаний.

2.1. Компании, Представители компаний осуществляют взаимодействие с медицинскими работниками КГБУЗ «Рыбинская РБ» в целях:

2.1.1. повышения профессионального уровня медицинских работников путем участия в собраниях медицинских работников (в том числе на круглых столах, врачебных, сестринских, врачебно-сестринских конференциях, клинических разборах и др.);

2.1.2. предоставления информации, связанной с безопасностью лекарственных средств и изделий медицинского назначения, предусмотренной ч. 3 ст. 64 Федерального закона от 12 апреля 2010 года № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» и ч. 3 ст. 96 Федерального закона Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

2.2. Для осуществления целей, указанных в п.п. 2.1. настоящего Порядка, Компании Представители Компаний вносят свои предложения главному врачу КГБУЗ «Рыбинская РБ»: путем:

2.2.1. письменного обращения в адрес КГБУЗ «Рыбинская РБ» с указанием тематики планируемой для ознакомления медицинскими работниками КГБУЗ «Рыбинская РБ» предложениями по дате, времени и месту организации собрания медицинских работников контактными координатами Компаний, Представителя Компаний.

2.2.2. предоставления приглашения для участия и программы мероприятий по повышении профессионального уровня медицинских работников (конференции, круглом столе, семинаре и др.);

2.2.3. устного обращения к главному врачу КГБУЗ «Рыбинская РБ» в часы приема или по предварительному согласованию времени приема в ходе, которого Компанией, Представителями компании озвучиваются предложения по тематике, планируемой для ознакомления медицинский работникам, дате, времени и месту организации собрания медицинских работников.

2.3. При поступлении в КГБУЗ «Рыбинская РБ» письменного обращения Компании Представителя компании, приглашения с прилагаемой программой мероприятий (далее -

обращение), которое регистрируется секретарем руководителя в порядке делопроизводства как входящий документ, обращение направляется для рассмотрения главному врачу, который по результатам рассмотрения визирует поручение конкретному медицинскому работнику для исполнения и письменного ответа Компании и Представителю компании.

2.4. Рассмотрение устного обращения Компании, Представителя компании происходит после поступления письменного обращения в адрес КГБУЗ «Рыбинская РБ» и по процедуре, указанной в п. п. 2.3. настоящего порядка.

2.5. Медицинские работники КГБУЗ «Рыбинская РБ» осуществляют взаимодействие с Компаниями, Представителями компаний только по поручению главного врача в свободное от посетителей время и в часы, регламентированные главным врачом по результатам рассмотрения обращений Компаний, Представителей компаний.

2.6. В случае обращения Компаний, Представителей компаний напрямую к медицинскому работнику КГБУЗ «Рыбинская РБ» без поручения главного врача, медицинский работник обязан направить Компанию, Представителей компаний в приемную главного врача для ознакомления с настоящим Порядком, или обратиться к доступному информационному сервису на официальный сайт КГБУЗ «Рыбинская РБ».

2.7. Компаниям, Представителям компаний при информировании медицинских работников разрешено привлекать сторонних лекторов из числа научно-преподавательского состава государственных медицинских ВУЗов и/или высококвалифицированных практикующих врачей, а так же использовать для наглядной информации мультимедийные средства.

2.8. В текстах докладов, презентациях, представляемых вниманию медицинским работникам, не должно содержаться информации о рекламе и активном продвижении торговых наименований лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения определенной торговой марки, не имеющих клинической доказательной базы, регламентированных международными правилами.

3. Представителям компаний запрещается:

3.1. Взаимодействовать с медицинскими работниками КГБУЗ «Рыбинская РБ» без согласования с главным врачом.

3.2. Взаимодействовать с пациентами (посетителями) и немедицинскими работниками в КГБУЗ «Рыбинская РБ».

3.3. Вручать медицинским работникам, главному врачу КГБУЗ «Рыбинская РБ» какие либо подарки, включая любые канцелярские и полиграфические изделия, а так же денежные средства, в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха.

3.4. Приглашать медицинских работников, главного врача КГБУЗ «Рыбинская РБ» на развлекательные мероприятия, проводимые за счет средств Компаний, Представителей компаний.

3.5. Передавать медицинским работникам КГБУЗ «Рыбинская РБ» образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения пациентам.

3.6. Передавать медицинским работникам КГБУЗ «Рыбинская РБ» бланки, содержащие информацию рекламного характера, а также рецептурные бланки, на которых заранее напечатано наименование лекарственного препарата, медицинского изделия определенной торговой марки.

3.7. Размещать любую рекламную информацию внутри и снаружи помещения КГБУЗ «Рыбинская РБ».

4. Медицинским работникам КГБУЗ «Рыбинская РБ» запрещается:

4.1. Осуществлять прием Компаний, Представителей компаний без согласования с главным врачом КГБУЗ «Рыбинская РБ».

4.2. Принимать от Компаний, Представителей Компаний подарки, денежные средства, в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также принимать участие в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств Компаний, Представителей компаний.

4.3. Заключать с Компанией, Представителями компаний соглашения о назначении по рекомендации пациентам лекарственных препаратов, медицинских изделий.

4.4. Получать от Компаний, Представителей Компаний образцы лекарственных препаратов медицинских изделий определенной торговых марок для вручения пациентам.

4.5. Предоставлять при назначении курса лечения пациенту недостоверную, неполную или

искаженную информацию об используемых лекарственных препаратах, о медицинских изделиях, в том числе скрывать сведения о наличии в обращении аналогичных лекарственных препаратов, медицинских изделий.

4.6. Выписывать лекарственные препараты, медицинские изделия на бланках, содержащих информацию рекламного характера, а также на рецептурных бланках, на которых заранее напечатано наименование лекарственного препарата, медицинского изделия определенных торговых марок.

5. Заключительные положения

5.1. Компании, Представители компаний могут ознакомиться с настоящим Положением;

5.1.1. Получить копию настоящего Положения по устному обращению, которое регистрируется секретарем руководителя, выдается Компании, Представителю компании как исходящая корреспонденция, с регистрацией в соответствующем журнале за подписью Представителя компании о получении копии;

5.1.2. Компании, Представители компаний могут ознакомиться с настоящим положением на доступном информационном сервисе официального сайта КГБУЗ «Рыбинская РБ».

5.2. За нарушение настоящего Положения медицинские работники КГБУЗ «Рыбинская РБ», а также Компании и Представители компаний, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. В отношении медицинских работников КГБУЗ «Рыбинская РБ» за нарушение настоящего Положения, кроме того применяются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Положение
о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов
КГБУЗ «Рыбинская РБ».

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов КГБУЗ «Рыбинская РБ» (далее - Комиссия) является совещательным органом при КГБУЗ «Рыбинская РБ» (далее - Организация) и создана в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства Организации, носящих рекомендательный характер, для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в Организации, а так же рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Организации.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами в сфере противодействия коррупции Российской Федерации и Красноярского края, а также настоящим Положением.

1.3. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах и безвозмездной основе.

1.5. Комиссия осуществляет свою работу на основе взаимной заинтересованности представителей Организации и общественности.

1.6. Задачи Комиссии могут дополняться с учетом результатов ее работы.

1.7. Комиссия для осуществления своей деятельности и в пределах возложенных на нее задач вправе:

- проводить заседания по вопросам деятельности Комиссии;
- приглашать на свои заседания сотрудников Организации, представителей общественных организаций, медицинских организаций, профсоюзных, общественных организаций, не входящих в состав Комиссии;
- по результатам проведения заседаний принимать решения, осуществлять контроль их исполнения.

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

2. Задачи и направления деятельности Комиссии.

2.1. Основными задачами работы и направлениями деятельности Комиссии Организации являются:

2.1.1. Развитие принципов открытости, законности и профессионализма в сфере здравоохранения и социальной сфере;

2.1.2. Разработка программных мероприятий по антикоррупционной политике Организации и осуществление контроля за их реализацией;

2.1.3. Предупреждение коррупционных проявлений, формирование антикоррупционного общественного сознания, обеспечение прозрачности деятельности Организации, формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;

2.1.4. Участие в реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции, решении иных вопросов, связанных с нарушением норм этики и деонтологии;

2.1.5. Изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Организации и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных

механизмов функционирования Организации (его подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;

2.1.6. Прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии должностных лиц, врачей, среднего и младшего медицинского персонала, технических и других сотрудников Организации в коррупционной деятельности;

2.1.7. Организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, «круглые столы», собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;

2.1.8. Сбор, анализ и подготовка информации для руководства Организации о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;

2.1.9. Рассмотрение вопросов, связанных с реализацией прав граждан на охрану здоровья;

2.1.10. Формирование предложений о повышении качества и доступности медицинской помощи, эффективности и безопасности оказываемых услуг;

2.1.11. Участие общественности в обеспечении защиты прав получателей услуг при оказании им медицинской помощи;

2.1.12. Принятие мер по досудебному урегулированию конфликтных ситуаций в Организации;

2.1.13. Рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3. Состав Комиссии.

3.1. Персональный состав Комиссии устанавливается главным врачом Организации и формируется в основном из числа сотрудников Организации. В состав Комиссии могут входить представители иных медицинских организаций, общественных организаций, профессиональных ассоциаций врачей и среднего медицинского персонала, религиозных организаций, учебных заведений.

3.2. Председателем Комиссии является главный врач Организации.

3.3. Основной состав Комиссии утверждается главным врачом сроком на 5 лет. В Комиссию входят:

- Заместитель главного врача по медицинской части;
- Начальник отдела кадров;
- Заведующий отделением;
- Главный бухгалтер;
- Руководитель профсоюзного комитета Организации;
- Главная медицинская сестра;
- Представитель трудового коллектива;
- Юрисконсульт.

3.4. Заместитель председателя и секретарь Комиссии назначаются председателем из состава Комиссии. Заместитель председателя проводит заседания Комиссии и организует её работу при отсутствии Председателя. Секретарь комиссии занимается подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

3.5. Председатель Комиссии и её члены осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4. Полномочия членов Комиссии.

4.1. Комиссия, ее члены имеют право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Организации по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;
- заслушивать на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики Организации, в том числе руководителей структурных подразделений;
- создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;
- организовывать и участвовать в административно-контрольных мероприятиях (административный обход, служебное расследование и др.) для соблюдения объективности и прозрачности лечебного процесса в Организации;
- при необходимости привлекать для участия в работе Комиссии сотрудников

Организации, должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления, органов государственной власти, правоохранительных органов, а также по согласованию и без нарушения правовых актов, представителей общественных объединений и организаций;

- участвовать в мероприятиях Организации, проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности Комиссии;

- в инициативном порядке готовить и направлять в Комиссию аналитические записки, доклады и другие информационно-аналитические материалы;

- вносить через председателя Комиссии предложения в план работы Комиссии и порядок проведения его заседаний.

4.2. Член Комиссии обязан:

- не вмешиваться в непосредственную деятельность Организации;

- принимать активное участие в заседаниях Комиссии и излагать свое мнение при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях;

- выполнять поручения, данные председателем Комиссии;

- знать и соблюдать предусмотренный настоящим Положением порядок работы Комиссии;

- лично участвовать в заседаниях Комиссии.

5. Порядок работы Комиссии.

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся регулярно, не реже четырех раз в год. По решению Председателя Комиссии либо заместителя Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

5.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

5.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии, либо заместителя Председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии.

Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

5.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

5.7. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

5.8. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

5.9. При необходимости решения Комиссии могут быть оформлены как приказы главного врача Организации.

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

5.11. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны субъекта коррупционных правонарушений, полученная главным врачом от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

5.12. Информация, указанная в пункте 5.11. настоящего Положения, рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде (заявление граждан на имя главного врача в произвольной форме, либо письмо на фирменном бланке из правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц) и

содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество субъекта коррупционных правонарушений и занимаемую (замещаемую) им должность в Организации;
- описание факта коррупции;
- данные об источнике информации (в случае если такая информация стала известна заявителю от третьих лиц) либо выявлена в процессе оперативных мероприятий правоохранительных органов.

5.13. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки (служебного расследования) в отношении руководителя структурного подразделения Организации, в котором зафиксирован факт коррупции со стороны должностного лица.

5.14. При проведении внеочередных заседаний Комиссии члены Комиссии приглашают и заслушивают (в случае явки) заявителя информации согласно пункту 5.12. Положения, а также письменно предупреждают его об уголовной ответственности за заведомо ложный донос.

5.15. Заявитель письменно подтверждает изложенные факты и информацию перед Комиссией.

5.16. Члены Комиссии письменно подписывают дополнительное соглашение о неразглашении информации, составляющей врачебную или иную охраняемую законом тайну, которая не отображена в документах Комиссии.

5.17. Копия письменного обращения и решение Комиссии вносятся в личные дела субъекта антикоррупционной политики.

6. Порядок проведения заседаний Комиссии по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов в КГБУЗ «Рыбинская РБ»

I. Общие положения.

Настоящий Порядок проведения заседаний Комиссии по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов в КГБУЗ «Рыбинская РБ» (далее - Порядок) устанавливает общий порядок организации работы Комиссии по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов в КГБУЗ «Рыбинская РБ» (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий в сфере противодействия коррупционным проявлениям.

II. Права и обязанности председателя и членов Комиссии.

2.1. Председатель Комиссии:

- а) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- б) распределяет обязанности между членами Комиссии;
- в) ведет заседания Комиссии;
- г) дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- д) принимает решения о проведении внеочередных заседаний Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии;
- 3) принимает решение об участии в заседании Комиссии иных граждан;
- е) утверждает протоколы заседаний Комиссии;
- ж) информирует членов комиссии по итогам деятельности Комиссии за год.

2.2. По решению председателя Комиссии заместитель председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протокол заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателе представляет Комиссию.

2.3. Член Комиссии обязан:

- а) организовать в рамках своих должностных полномочий проработку и подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, а также выполнение решений Комиссии;
- б) присутствовать на заседаниях Комиссии, а в случае невозможности присутствия заблаговременно проинформировать об этом председателя Комиссии.

III. Планирование заседания Комиссии.

3.1. Заседания Комиссии проводятся на плановой основе не реже одного раза в квартал.

3.2. Повестка дня заседания Комиссии утверждается председателем Комиссии.

3.3. В повестке дня заседания Комиссии должен быть отражен перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии.

3.4. Предложения в повестку дня заседания Комиссии вносятся не позднее чем за месяц до начала планируемого периода.

3.5. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии.

4.1. Члены Комиссии, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утверждённым Планом работы Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления этих материалов.

4.2. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается с председателем Комиссии. Повестка дня утверждается непосредственно на заседании.

4.3. Секретарю Комиссии не позднее чем за Юдней до даты проведения заседания предоставляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу,
- тезисы выступления основного докладчика,

4.4. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседании Комиссии осуществляется секретарём Комиссии.

4.5. В случае непредставления материалов в установленный срок или их представления с нарушением настоящего Порядка вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесён для рассмотрения на другое заседание.

4.6. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарём Комиссии председателю Комиссии.

4.7. Одобренные председателем Комиссии проект повестки заседания и соответствующие материалы передаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания.

4.8. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости не позднее чем за 3 дня до начала заседания представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения.

4.9. Секретарь Комиссии не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и участников заседания о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

4.10. Члены Комиссии и участники заседания не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания информируют секретаря Комиссии о своём участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих на заседании по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии.

V. Порядок проведения заседаний Комиссии.

5.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению секретарём Комиссии.

5.2. Лица, участвующие в заседании Комиссии регистрируются секретарём Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным если на нём присутствует 2/3 его членов.

5.4. Время, отведённое для доклада, содоклада и выступлений на заседаниях Комиссии определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании.

5.5. Заседания проходят под председательством председателя, который:

- ведёт заседание Комиссии,
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Порядка членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

5.6. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично.

5.7. При несогласии кого-либо из членов Комиссии с принятым Комиссией решением он имеет особое мнение, которое в письменной форме прилагается к протоколу заседания Комиссии.

5.8. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Результаты голосования, оглашённые председательствующим, вносятся в протокол.

5.9. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением Порядка обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

5.10. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведётся стенографическая запись и аудиозапись заседания.

VI. Оформление решений, принятых на заседании Комиссии.

6.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты заседания готовится секретарём Комиссии и подписывается председателем Комиссии и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании Комиссии.

6.2. В протоколе указываются вопросы повестки дня заседания, состав присутствующих на заседании во главе председательствующего, а также приглашённые участники Комиссии, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, предложения, результаты голосования, принятое решение. К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

6.3. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней.

6.4. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколе заседания Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

УВЕДОМЛЕНИЕ

медицинского работника о налагаемых ограничениях при осуществлении им профессиональной деятельности.

«___»_____202_г.

_____, настоящим Вас уведомляем о том, что в соответствии со статьёй 74 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2012 г. N 1152 г. «Об утверждении Положения о государственном контроле качества и безопасности медицинской деятельности», медицинские работники КГБУЗ «Рыбинская РБ» не вправе:

1. принимать от организаций, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, от 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, в связи с осуществлением медицинским работником педагогической и (или) научной деятельности), в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также принимать участие в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний;
2. 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);
3. 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);
4. предоставлять при назначении курса лечения пациенту недостоверную, неполную или искаженную информацию об используемых лекарственных препаратах, о медицинских изделиях, в том числе скрывать сведения о наличии в обращении аналогичных лекарственных препаратов, медицинских изделий;
5. осуществлять прием представителей фармацевтических компаний, производителей или продавцов медицинских изделий, за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, участия в порядке, установленном администрацией медицинской организации, в собраниях медицинских работников и иных мероприятиях, связанных с повышением их профессионального уровня или предоставлением информации, предусмотренной частью 3 статьи 64 Федерального закона от 12 апреля 2010 года N 61-ФЗ "Об обращении лекарственных средств" и частью 3 статьи 96 настоящего Федерального закона;
6. выписывать лекарственные препараты, медицинские изделия на бланках, содержащих информацию рекламного характера, а также на рецептурных бланках, на которых заранее напечатано наименование лекарственного препарата, медицинского изделия.

За нарушение требований настоящего Положения медицинские работники Организации несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Главный врач

Е.В. Зюзя

Уведомление получил (а) _____ / _____ / «___»_____202_г.

План
противодействия коррупции в краевом государственном бюджетном учреждении
здравоохранения «Рыбинская районная больница» на 2025-2027гг.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Организация проведения мониторинга применения нормативных правовых актов в целях реализации антикоррупционной политики и устранения коррупциогенных факторов		
1.1	Подготовка и внесение в установленном порядке проектов приказов, направленных на устранение коррупциогенных факторов, выявленных при мониторинге правоприменения	постоянно	Главный врач, заместители главного врача, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений
2.	Противодействие коррупции		
2.1	Утверждение плана противодействия коррупции	1 раз в три года	Главный врач
2.2	Реализация плана противодействия коррупции	постоянно	Главный врач, заместители главного врача, руководители структурных
2.3	Составить перечень мер по предупреждению коррупции в каждом структурном подразделении.	18.06.2021г.	Руководители структурных подразделений
2.4	Обеспечение рассмотрения вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконных решений и действий (бездействий) должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений	ежеквартально	Главный врач, заместители главного врача, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений
2.5	Совершенствование работы структурных подразделений КГБУЗ «Рыбинская РБ» в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений	постоянно	Заместители главного врача, руководители структурными подразделениями
2.6	Реализация комплекса мер по выявлению случаев возникновения коррупционных проявлений, одной из сторон которого являются работники учреждения и принятие мер по их предотвращению	постоянно	Главный врач
2.7	Информирование работников	По факту	Руководители

		совершения	структурными подразделениями
2.8	Организация обсуждения вопросов о состоянии работы по выявлению случаев коррупционных проявлений, одной из сторон которого являются работники учреждения, принятие мер по совершенствованию работы антикоррупционной направленности	постоянно	Главный врач, заместители главного врача, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений
2.9	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению сотрудниками учреждения ограничений и запретов и по исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе ограничений, касающихся получения подарков	постоянно	Главный врач, заместители главного врача, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений
2.10	Проведение мероприятий по формированию негативного отношения к дарению (получению) подарков сотрудниками учреждения в связи с исполнением ими трудовых обязанностей	постоянно	Главный врач, заместители главного врача, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений
2.11	Обеспечение соблюдения режима гласности при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд	постоянно	Контрактная служба
	Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности в целях		Главный врач, комиссия по противодействию коррупции
2.12	Осуществление анализа жалоб и обращений граждан по телефонам «горячей линии» или иным источникам информации по вопросам коррупционных проявлений	постоянно	Главный врач, заместитель главного врача по лечебной работе
2.13	Своевременно и в полном объеме предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, занимающего соответствующую должность	Ежегодно	Главный врач
2.14	Проводить в отделениях занятия по изучению федеральных законов, Постановлений Правительства РФ, Указов Президента РФ, законов Красноярского края и Постановлений губернатора Красноярского края по вопросам противодействия коррупции	1 раз в полугодие	Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений

Порядок процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и (или) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

1. Общие положения

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, (далее - Порядок) разработан на основании: Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и(или) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в КГБУЗ «Рыбинская РБ».

1.3. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности в КГБУЗ «Рыбинская РБ».

1.4. Термины и определения:

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»). 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 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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

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

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

Предупреждение коррупции - деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры

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

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

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

Коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав

за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Комплаенс - обеспечение соответствия деятельности организации требованиям, налагаемым на нее российским и зарубежным законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в организации механизмов анализа, выявления и оценки рисков коррупционно опасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты организации.

2. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений

2.1. Информирование о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и(или) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника КГБУЗ «Рыбинская РБ».

2.2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и(или) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.4. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников КГБУЗ «Рыбинская РБ» к совершению коррупционных правонарушений (и(или) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений или путем направления такого уведомления по почте.

2.5. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение №1), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику КГБУЗ «Рыбинская РБ» в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и(или) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.6. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение №3), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала в КГБУЗ «Рыбинская РБ» возлагается на ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику направившему уведомление, под роспись талон - уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (Приложение N 2). После заполнения корешков талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

2.7. Заявление пациентов, законных представителей несовершеннолетних пациентов, иных физических либо юридических лиц о фактах требования и или получения материальной выгоды работником КГБУЗ «Рыбинская РБ», регистрируется в специальном журнале (Приложение №4).

2.8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

2.9. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

2.10. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется Комиссией по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов в КГБУЗ «Рыбинская РБ», в соответствии с требованиями Положения «О Комиссии по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов в КГБУЗ «Рыбинская РБ», утверждённого приказом главного врача от 08.07.2015г. № 323-од.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе администрации КГБУЗ «Рыбинская РБ».

3.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

**Порядок рассмотрения сообщений
о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений
и (или) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений.**

1. При выявлении факта, когда работник КГБУЗ «Рыбинская РБ» при осуществлении им профессиональной деятельности требует получение материальной выгоды с пациентов, законных представителей несовершеннолетних пациентов, иных физических либо юридических лиц экстренно созывается Комиссия по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов в КГБУЗ «Рыбинская РБ» (далее - Комиссия).
2. Соответствующее заявление рассматривается на заседании Комиссии.
3. Заседание Комиссии по рассмотрению данного факта назначается сроком не позднее дня следующего за днем выявления факта.
5. По результатам рассмотрения заявления, Комиссией принимается решение о проведении служебного расследования.
6. Перечень сведений, подлежащих отражению в заявлении:
 - фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего заявление;
 - описание обстоятельств, при которых стало известно о факте требования или получения материальной выгоды работником КГБУЗ «Рыбинская РБ»;
 - способ и обстоятельства коррупционного правонарушения.
7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений.
8. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.
9. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, обоснованность такого решения рассматривается на заседании Комиссии.
10. КГБУЗ «Рыбинская РБ» принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений в медицинской организации, о которых работникам КГБУЗ «Рыбинская РБ» стало известно.
11. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе администрации КГБУЗ «Рыбинская РБ».
12. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Главному врачу КГБУЗ «Рыбинская РБ»
Зюзя Елене Владимировне

От _____
ФИО

Должность

Телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и(или) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

Я, сообщая, что: _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и(или) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений) (дата, место, время, другие условия)

1. _____

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц

2. _____

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению

3. _____

способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ №

Уведомление принято от _____
(ф. И. О. работника)

Краткое содержание уведомления: _____

Уведомление принял:
ответственный за профилактику
коррупционных и иных правонарушений

_____ / _____ / « _____ » _____ 202__ г.

Талон-уведомление получил:
_____ / _____ / « _____ » _____ 202__ г.

КОРЕШОК ТАЛОНА-УВЕДОМЛЕНИЯ №

Уведомление принято от _____
(ф. И. О. работника)

Уведомление принял:
ответственный за профилактику
коррупционных и иных правонарушений

_____ / _____ / « _____ » _____ 202__ г.

Талон-уведомление получил:
_____ / _____ / « _____ » _____ 202__ г.

Журнал

регистрации уведомлений работниками работодателя о склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и(или) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Рыбинская районная больница»
КГБУЗ «Рыбинская РБ»

Начат _____

Окончен

[illegible]

Журнал

регистрации заявлений о фактах требований или получения материальной
выгоды

работниками при осуществлении профессиональной деятельности.

Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Рыбинская районная больница»
КГБУЗ «Рыбинская РБ»

Начат _____

Окончен _____

[illegible]

