

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области  
«Медицинский информационно-аналитический центр»

ул. Введенская, д. 99, Рязань, 390046

Тел.: +7 (4912) 60-10-00, E-mail: [cmprmit@ryazan.gov.ru](mailto:cmprmit@ryazan.gov.ru)

ОГРН 1166234071850, ИНН 6234161692, КПП 623401001, ОКПО 04822489

**ПРИКАЗ**

« 09 » февраля 2026 г.

№ 12

Об утверждении Антикоррупционной политики

Во исполнение Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013 г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Признать утратившим силу приказ ГБУ РО «МИАЦ» № 01 от 09.01.2024 г. «Об утверждении Антикоррупционной политики».
2. Утвердить Антикоррупционную политику ГБУ РО «МИАЦ» (Приложение №1 к приказу) и ввести в действие с 09.02.2026 г.
3. Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (Приложение №2 к приказу).
4. Назначить ответственным лицом за реализацию Антикоррупционной политики специалиста по закупкам Лохматихину М.В.
5. Разместить Антикоррупционную политику и другие документы по противодействию коррупции на официальном сайте ГБУ РО «МИАЦ» в разделе «Противодействие коррупции» программисту Нурову А.Т.
6. Ознакомить начальников структурных подразделений ГБУ РО «МИАЦ» с Антикоррупционной политикой под роспись.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Т.В. Панкратова

Приложение №1  
к приказу № 12 от 09.02. 2026 г.

**Антикоррупционная политика  
Государственного бюджетного учреждения Рязанской области  
«Медицинского информационно-аналитического центра»**

## **1. Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики**

1.1. Антикоррупционная политика ГБУ РО «Медицинский информационно-аналитический центр» (далее – Учреждение) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности Учреждения.

1.2. Антикоррупционная политика Учреждения разработана в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции.

1.4. Задачами Антикоррупционной политики являются:

- информирование работников Учреждения о нормативно- правовом обеспечении деятельности по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных нарушений;
- определение основных принципов деятельности по предупреждению коррупции в Учреждении;
- методическое обеспечение, разработка и реализация мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении;
- определение должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;
- закрепление ответственности работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

## **2. Термины и определения**

В целях настоящей Антикоррупционной политики применяются следующие термины и определения:

**Антикоррупционная политика** – утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности Учреждения;

**Аффилированные лица** – физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность Учреждения;

**Взятка** – получение должностным лицом Учреждения лично или через посредников денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконно оказанных ему услуг имущественного характера, представления иных имущественных прав (в том числе, когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо, если оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за покровительство или попустительство по службе;

**Законодательство о противодействии коррупции** – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные

законы, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты органов исполнительной власти субъектов РФ.

**Карта коррупционных рисков** – представленный в табличном варианте перечень коррупционно-опасных функций, типовых ситуаций, возникающих при их реализации, должностей в Учреждении, исполнение обязанностей по которым, предполагает участие работника в реализации функций, включенных в перечень, степень риска и меры минимизации (устранению) коррупционного риска;

**Комиссия** – комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов;

**Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

**Контрагент** – любое юридическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

**Коррупция** – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, 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;

**Личная заинтересованность** работника (представителя Учреждения) – 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 (представителем Учреждения) и (или) состоящим с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами и организациями, с которыми работник (представитель Учреждения) и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

**Предупреждение коррупции** – деятельность Учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами Учреждения, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и недопущение коррупционных правонарушений, а также последующее устранение причин коррупции;

**Противодействие коррупции** – деятельность федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации,

Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- 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.

**План мероприятий по противодействию коррупции** – ежегодно утверждаемый главным врачом Учреждения документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки исполнения, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе типового плана противодействия коррупции.

### **3. Основные принципы деятельности по предупреждению коррупции**

3.1. Антикоррупционная политика Учреждения основывается на следующих основных принципах:

**Принцип соответствия** Антикоррупционной политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам права.

#### **Принцип личного примера директора**

Ключевая роль директора Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и создании внутриучрежденческой системы предупреждения коррупции.

#### **Принцип вовлеченности работников**

Информированность работников Учреждения о положениях законодательства о противодействии коррупции 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 Учреждения, директора и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в Учреждении коррупционных рисков.

#### **Принцип эффективности антикоррупционных процедур**

Осуществление в Учреждении антикоррупционных мероприятий, которые обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

#### **Принцип ответственности и неотвратимости наказания**

Неотвратимость наказания для директора Учреждения и работников 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 директора Учреждения за реализацию Антикоррупционной политики.

#### **Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности**

Информирование контрагентов, общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах и процедурах.

#### **Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга**

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

#### **4. Область применения Антикоррупционной политики**

4.1. Кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются директор Учреждения и работники, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

#### **5. Должностные лица, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики**

5.1. Директор Учреждения является ответственным за реализацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Учреждении.

5.2. Директор Учреждения, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Учреждения, назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в пределах их полномочий.

5.3. Основные обязанности лица (лиц), ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Учреждении;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Учреждении;
- разработка и представление на утверждение главному врачу Учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками;
- 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 или иными лицами;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения коррупции;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;
- индивидуальное консультирование работников;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции и подготовка соответствующих отчетных материалов для директора Учреждения.

#### **6. Обязанности работников, связанных с предупреждением коррупции**

6.1. Директор и работники Учреждения, вне зависимости от должности и стажа работы, в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, должны:

- руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики 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 лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики Учреждения, о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений либо совершения коррупционных правонарушений другими работниками;
- сообщить лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник.

## **7. Мероприятия по предупреждению коррупции**

7.1. Работа по предупреждению коррупции в Учреждении ведется в соответствии с ежегодно утверждаемым в установленном порядке Планом мероприятий по противодействию коррупции.

## **8. Внедрение стандартов поведения работников Учреждения**

8.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов в Учреждении устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников.

8.2. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников Учреждения (приложение №2 к Антикоррупционной политике).

## **9. Выявление и урегулирование конфликта интересов**

9.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения 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) Учреждением.

9.2. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

9.3. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг директор Учреждения обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, под которым понимаются случаи, предусмотренные действующим законодательством.

9.4. Поступившая в рамках уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов информация проверяется лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики, с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

9.5. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в Учреждении установлены Положением о конфликте интересов (Приложение № 3 к Антикоррупционной политике).

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

10.1. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности Учреждения.

10.2. В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность директора и работников Учреждения при исполнении ими трудовых обязанностей; обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения; определения единых для всех требований к дарению и принятию деловых подарков, минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в этой области. действует Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение № 4 к Антикоррупционной политике).

## **11. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами**

11.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:

- установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции;

- включение в Контракты, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционная оговорка) (Приложение № 5 к Антикоррупционной политике);
- размещение на официальном сайте Учреждения информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в Учреждении.

## **12. Оценка коррупционных рисков**

12.1. Целью оценки коррупционных рисков Учреждения являются:

- обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности Учреждения;
- рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;
- определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением;

12.2. Оценка коррупционных рисков Учреждения осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 года. Соответствующая информация представляется в форме Карты коррупционных рисков.

## **13. Антикоррупционное просвещение работников**

13.1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в Учреждении на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

13.2. Антикоррупционное образование работников осуществляется за счет Учреждения в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

13.3. Антикоррупционная пропаганда (памятки, буклеты) осуществляется в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.

13.4. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении.

## **14. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции**

14.1. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

14.2. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно.

14.3. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно - надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

14.4. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме оказания содействия представителям контрольно - надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно - надзорных мероприятий в отношении Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, по пресечению или расследованию коррупционных преступлений.

14.5. Руководитель и работники Учреждения оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.

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

15.1. Учреждение и его работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

15.2. Руководитель и работники Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности, в установленном порядке несут ответственность за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации.

## **16. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику**

16.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

16.2. Лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в Учреждении, на основании которого в настоящую Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.

16.3. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно – правовой формы или штатной структуры Учреждения.

## **Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

1.2. Комиссия образовывается в целях:

- выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;
- недопущения в Учреждении возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
- создания системы предупреждения коррупции в деятельности Учреждения;
- повышения эффективности функционирования Учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции;
- предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении;
- подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции в Учреждении.

1.3. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с действующим законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением о комиссии.

### **2. Порядок образования комиссии**

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, действующим на основании настоящего Положения о комиссии.

2.2. Комиссия состоит из председателя и членов комиссии.

2.3. Председателем комиссии назначается лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении.

### **3. Полномочия комиссии**

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в Учреждении;
- рассматривает поступившие предложения о мерах по предупреждению коррупции;

- формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;
- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;
- готовит предложения директора Учреждения по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;
- рассматривает результаты Антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов Учреждения на наличие признаков коррупциогенности;
- изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует руководителя Учреждения о результатах этой работы;

#### **4. Организация работы комиссии**

4.1. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует ее работу, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями.

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

4.3. Секретарем комиссии является один из членов комиссии.

4.4. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- представление директором Учреждения материалов, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к профессиональному (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- представление любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к профессиональному (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

4.5. Комиссия не рассматривает сообщения об административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

4.6. Председатель комиссии, при поступлении к нему документов, содержащих основания для проведения заседания комиссии:

- в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии.

- осуществляет ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии.

- ходатайствует о приглашении на заседание комиссии других должностных лиц, запрашивает дополнительные материалы.

4.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом.

В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.8. Заседание комиссии проводится в присутствии работника (по его желанию), в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.9. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии, при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

4.10. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

4.12. По итогам рассмотрения комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что работник соблюдал требования к профессиональному (служебному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

- установить, что работник не соблюдал требования к профессиональному (служебному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

4.13. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

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

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Учреждение;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

4.14. Решения комиссии принимаются голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами комиссии, принимавшими участие в ее заседании.

4.15. Решения комиссии о недопустимости нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо о применении к работнику конкретных мер ответственности являются рекомендательными и доводятся до директора Учреждения.

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

4.17. Копии протокола заседания комиссии, в случае рассмотрения вопросов о недопустимости нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору Учреждения.

Выписка из протокола направляется работнику, либо иным заинтересованным лицам.

4.18. Директор обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

4.19. Копии протоколов заседания комиссии с материалами хранятся у председателя комиссии.

## **Кодекс этики и служебного поведения работников**

### **1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения (далее - кодекс) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах общества.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам независимо от занимаемой должности.

1.3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.

1.4. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в Учреждении, основанных на общепринятых нормах морали и нравственности.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых обязанностей.

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

### **2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников**

2.1. Деятельность Учреждения и ее работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- законность;
- профессионализм;
- независимость;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- информирование;
- эффективный внутренний контроль;
- справедливость;
- ответственность;
- объективность;
- доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

2.2. В соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

2.3. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

– исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

– соблюдать законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

– обеспечивать эффективную работу Учреждения;

– осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;

– при исполнении трудовых обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

– исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

– соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

– соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

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

– проявлять терпимость и уважение к культурным и иным особенностям различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

– воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

– не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

– воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, руководителя Учреждения, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в Учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

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

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

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

2.4. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

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

- не получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

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

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

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

2.7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.8. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

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

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- в пределах своих полномочий принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

### **3. Рекомендательные этические правила поведения работников**

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

3.2. В своем поведении работник воздерживается от:

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

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

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

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

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

### **4. Ответственность за нарушение положений кодекса**

4.1. Нарушение работниками положений настоящего кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях Учреждения, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение работником положений кодекса учитывается при назначении поощрений, при наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности.

4.3. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.

4.4. Если работник не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим кодексом, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении.

## **Положение о конфликте интересов**

### **1. Цели и задачи Положения**

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее – положение о конфликте интересов) разработано в соответствии законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах общества.

1.2. Работники должны соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей ее деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в уставе Учреждения.

1.3. Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающих авторитет Учреждения.

1.4. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений Учреждения.

### **2. Меры по предотвращению конфликта интересов**

2.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

– строгое соблюдение главным врачом и работниками Учреждения обязанностей, установленных законодательством, уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;

– распределение полномочий между директором Учреждения и его заместителями;

– выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий от имени Учреждения;

– распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении деятельности Учреждения;

– внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в Учреждении информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;

– исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов, а именно – не принимать участия в совершении операций, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми руководитель Учреждения и работники, либо члены их семей, имеют личные связи или финансовые интересы.

### **3. Обязанности директора и работников Учреждения по предотвращению конфликта интересов**

3.1. В целях предотвращения конфликта интересов директор и работники Учреждения обязаны:

- исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами организации;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, устава Учреждения, локальных нормативных актов Учреждения, настоящего Положения о конфликте интересов;
- при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;
- уведомлять ответственного за реализации антикоррупционной политики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно, в письменной форме.

Форма уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, приведена в Приложении 1 к Положению о конфликте интересов;

- обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами Учреждения;
- исключить возможность вовлечения руководителя и работников Учреждения в осуществление противоправной деятельности;
- обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;
- обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;
- своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об организации в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;
- соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения;
- предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;
- обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества Учреждения;
- обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов.

#### **4. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов**

4.1. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется должностным лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики.

4.2. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, с указанием его сторон и сути.

4.3. Должностное лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должно выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

4.4. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

- ограничении доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольном отказе работника 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;
- пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;
- временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;
- переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнении работника из Учреждения по инициативе работника;
- увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приложение 1 к Положению  
о конфликте интересов  
Ответственному за реализацию  
Антикоррупционной политики  
Учреждения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Уведомление  
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов**

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

Обстоятельства, являющиеся источником личной заинтересованности:(возможность получения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или получения каких-либо выгод (преимуществ) мной и (или) состоящими со мной в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), знакомыми или организациями, с которыми я и (или) лица, состоящие со мной в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями):

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по противодействию коррупции при рассмотрении настоящего уведомления.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 2 к Положению  
о конфликте интересов  
Ответственному за реализацию  
Антикоррупционной политики  
Учреждения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
от \_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Уведомление  
о попытке склонения работника к совершению коррупционного  
правонарушения**

В соответствии с пунктом 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю Вас о факте (попытке) склонения меня к совершению коррупционного правонарушения.

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Учреждения

\_\_\_\_\_ в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях

\_\_\_\_\_ склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

\_\_\_\_\_ (дата, место, время, другие условия)

2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник

\_\_\_\_\_ Учреждения по просьбе обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склонявшем

\_\_\_\_\_ к коррупционному правонарушению)

4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.),

\_\_\_\_\_ а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения).

Прошу принять решение о проведении служебной проверки.

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Регистрация № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3 к Положению  
о конфликте интересов  
Ответственному за реализацию  
Антикоррупционной политики  
Учреждения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
от \_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка (подарков) на \_\_\_\_\_  
(дата получения)

\_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия, служебной командировки, дата, место  
проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.				
2.				
...				
Итого:				

Приложение: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее  
уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Лицо, принявшее  
уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Номер, дата регистрации в журнале регистрации: № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

<\*> Указывается при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

**Порядок  
уведомлений работниками Учреждения ответственного лица по  
реализации Антикоррупционной политики о фактах обращений каких-  
либо лиц, в целях склонения работников к совершению коррупционных  
правонарушений**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления ответственного лица по реализации Антикоррупционной политики (далее – ответственное лицо) работниками Учреждения, по вопросам склонения их к совершению коррупционных нарушений либо о конфликте интересов, а также регистрации уведомлений и проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Работники уведомляют ответственное лицо обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в 3-дневный срок с момента обращения.

**2. Порядок уведомления**

2.1. Уведомление работником ответственного лица обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений либо о конфликте интересов (далее – уведомление) составляется на имя ответственного лица и передается ответственному лицу.

2.2. В уведомлении указываются сведения в соответствии с приложением 1 к Порядку уведомления.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц, в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.3. Отказ в принятии уведомления ответственным лицом недопустим.

2.4. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления, ответственным лицом в журнале регистрации уведомлений, поданных работниками Учреждения ответственному лицу за реализацию Антикоррупционной политики о фактах обращения каких-либо лиц, в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений либо о конфликте интересов (далее - журнал), по форме согласно приложению 2 к Порядку уведомления.

2.5. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о получении.

2.6. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. С момента регистрации последнего уведомления журнал передается ответственным лицом на хранение в архив Учреждения, где хранится в течение 3 (трех) лет.

2.7. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, организуется ответственным лицом и проводится в течение 7 (семи) рабочих дней с момента регистрации уведомления.

2.8. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки выносится на рассмотрение комиссии по противодействию коррупции.

2.9. Ответственное лицо в недельный срок сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении, принятом комиссией по противодействию коррупции.

**Перечень сведений,  
содержащихся в уведомлениях, представляемых ответственному лицу по  
реализации Антикоррупционной политики о фактах обращений каких-  
либо лиц, в целях склонения их к совершению коррупционных  
правонарушений либо о конфликте интересов**

1. Фамилия, имя и отчество работника.
2. Должность работника.
3. Структурное подразделение, в котором работник осуществляет свою трудовую функцию.
4. Информация о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения: информация о лице (лицах), склонявшем работника к совершению коррупционного правонарушения; информация о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения; информация о совершенном коррупционном правонарушении, о котором работнику стало известно; информация о предполагаемом коррупционном правонарушении, к которому склоняется работник.
5. Подпись работника.
6. Дата составления уведомления.



## **Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – регламент) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации по противодействию коррупции и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах общества

1.2. Целями регламента являются:

– обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

– 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 Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, и участию в представительских мероприятиях;

– минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий, наиболее серьезными из которых являются опасность подкупа и взяточничества.

1.3. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени работников, и не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.4. Работникам, представляющим интересы Учреждения важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании корпоративного гостеприимства.

1.5. При употреблении в настоящем регламенте терминов: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство» – все положения данного регламента 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 представительские подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим регламентом.

Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом Учреждения), цветы, канцелярские товары, печатные издания, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. Руководитель Учреждения и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, а именно: 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 контрактов или иных соглашений.

2.6. 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.

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

2.7. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или подкупа.

2.8. Подарки могут передаваться только от имени Учреждения. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие корпоративную символику Учреждения.

2.9. Подарки не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или ее работников.

2.10. Работники, которым при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, способные повлиять на принимаемые ими решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить ответственное лицо Учреждения по реализации Антикоррупционной политики 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 вернуть, либо подать уведомление ответственному лицу за реализацию Антикоррупционной политики Учреждения.

### **3. Область применения**

3.1. Настоящий регламент подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

**Антикоррупционная оговорка**  
(вариант)

1. При исполнении своих обязательств по Контракту (договору) Стороны, их работники, представители и аффилированные лица не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату денежных средств или иных ценностей любым лицам, чтобы оказать влияние на их действия или решения с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или с иными противоправными целями.

Также Стороны, их работники, представители при исполнении Контракта (договора) не осуществляют действия, квалифицируемые российским законодательством как вымогательство взятки или предмета коммерческого подкупа, коммерческий подкуп, посредничество в коммерческом подкупе, дача или получение взятки, посредничество во взяточничестве, злоупотребление должностными полномочиями, незаконное вознаграждение от имени юридического лица.

2. Стороны настоящего контракта гарантируют друг другу полное выполнение всех обязательств, вытекающих из законодательства о противодействии коррупции, обязуются не совершать коррупционных правонарушений в отношении друг друга.

3. В случае возникновения у стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение, она обязуется незамедлительно уведомить другую сторону в письменной форме. В уведомлении нужно указать факты или предоставить материалы, подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение.

После получения уведомления сторона, в адрес которой оно направлено, в течение пяти календарных дней направляет ответ, что нарушения не произошло или не произойдет.

4. Исполнение обязательств по Контракту (договору) приостанавливается с момента направления стороной уведомления, до момента получения ею ответа.

5. При возникновении конфликтной ситуации Стороны обязуются незамедлительно начать переговоры с целью предотвращения возможных злоупотреблений и нарушений, передачи в случае необходимости информации в правоохранительные органы.

6. Если подтвердилось нарушение другой стороной обязательств, либо не был получен ответ на уведомление, сторона имеет право отказаться от Контракта (договора) в одностороннем порядке, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по инициативе которой расторгнут Контракт (договор), вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате расторжения Контракта (договора).

**Состав комиссии по противодействию коррупции  
и урегулированию конфликта интересов**

Председатель комиссии:

Лохматихина Мария Викторовна

Члены комиссии:

Панкратова Татьяна Викторовна

Лукьянова Ольга Григорьевна

Бушуева Олеся Сергеевна

Лукьянова Дарья Сергеевна

Трифонова Оксана Геннадьевна