

П Р И К А З

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ «КОГАЛЫМСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА»

от 19 ноября 2018

№ 85-од

Когалым

О противодействии коррупции в БУ «Когалымская городская больница»

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 21 января 2015 года № 29 «Об утверждении правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», – **п р и к а з ы в а ю** :

1. Назначить ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в БУ «Когалымская городская больница» – юрисконсульта юридического отдела Мухамадьярову А.А.

2. Утвердить:

2.1. Положение по урегулированию конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности в БУ «Когалымская городская больница» (приложение № 1);

2.2. состав Комиссии по порядку урегулирования выявленного конфликта интересов в БУ «Когалымская городская больница» (приложение 2);

2.3. Положение о взаимодействии с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции (приложение № 3);

2.4. Положение о правилах обмена деловыми подарками и порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (приложение № 4);

2.5. Положение о сообщении лицами, работающими в БУ «Когалымская городская больница», о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (приложение № 5);

2.6. Положение об информировании работниками БУ «Когалымская городская больница» работодателя о случаях склонения их к совершению

коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений (приложение № 6);

2.7. План противодействия коррупции в БУ «Когалымская городская больница» (приложение № 7);

2.8. Карту коррупционного риска в Бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымская городская больница» (приложение № 8).

2.9. Положение о «телефоне доверия» в БУ «Когалымская городская больница» (приложение № 9);

2.10. форму Журнала регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» (приложение № 10);

2.11. форму оформления обращения, поступившего по «Телефону доверия» (приложение № 11).

3. Юрисконсульту юридического отдела Мухамадьяровой А.А.:

3.1. ознакомить членов Комиссии с Положением и организацией работы Комиссии;

3.2. организовать взаимодействие с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции;

3.3. создавать, регистрировать, и применять в работе в целях исполнения настоящего приказа Журнала регистрации уведомлений о получении подарка;

3.4. создать, регистрировать, и применять в работе журнал регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия»;

3.5. создавать, регистрировать и применять в работе в целях исполнения настоящего приказа журнал регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.

3.6. обеспечить работу телефона доверия для приема сообщений, поступающих от граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции (по телефону 8(34667) 5-06-89, в рабочие дни с 8-30 до 17-00;

4. Начальнику отдела кадров Балабиной В.Д.:

4.1. В соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации, ознакомливать граждан, поступающих на работу, с настоящим приказом.

5. Специалисту по связям с общественностью Варламовой Т.А.:

5.1. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.2. обеспечить размещение информации о телефонах доверия на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6. Руководителям структурных подразделений:

6.1. ознакомить работников подразделений с настоящим приказом под роспись по листу ознакомления;

6.2. предоставить в общий отдел лист ознакомления с подписями работников подотчетного подразделения в срок не позднее 30 ноября 2018 года;

6.3. взять под личный контроль соблюдение требований положения об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений подразделениями.

7. Приказ главного врача БУ «Когалымская городская больница» № 438 от 04.12.2014 г. «О правилах обмена деловыми подарками и порядке их сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» считать утратившим силу.

8. Приказ главного врача БУ «Когалымская городская больница» № 343 от 23.09.2014 г. «Об утверждении положения о комиссии по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов БУ «Когалымская городская больница» считать утратившим силу.

8. Приказ главного врача БУ «Когалымская городская больница» № 44-од от 25.06.2018 г. «Об утверждении Положений по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов БУ «Когалымская городская больница» считать утратившим силу.

9. Приказ главного врача БУ «Когалымская городская больница» № 218 от 22.05.2018 «Об утверждении Положения об информировании работниками БУ «Когалымская городская больница» работодателя о случаях склонения их совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений» считать утратившим силу.

10. Приказ довести до сведения всех заинтересованных лиц.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



О.Н. Маковеев

УТВЕРЖДЕНО
приказом главного врача БУ «КГБ»
от 19.11.2018 № 85-од

ПОЛОЖЕНИЕ

ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МЕДИЦИНСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В БУ «КОГАЛЫМСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе статьи 75 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», статьи 45 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников БУ «Когалымская городская больница» (далее – учреждение), в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в организацию, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.5. Основной целью данного Положения является формирование у работников учреждения в результате проведенных профилактических мероприятий нетерпимости к коррупционному поведению:

- кроме этого положение разработано с целью оптимизации взаимодействия работников учреждения с другими организациями (как коммерческими, так и некоммерческими) контрагентами, при котором у работника учреждения при осуществлении им служебной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником учреждения служебных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами контрагентов.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

2.1. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

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

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном 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 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) Учреждением.

2.3. Формы урегулирования конфликта интересов работников учреждения должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и его урегулирования

3.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является ответственное лицо за противодействие коррупции.

3.2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

3.3. Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде декларации о конфликте интересов (приложение) в следующих случаях:

- при приеме на работу;

- при назначении на новую должность;

- при возникновении конфликта интересов.

3.4. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. Декларация о конфликте интересов изучается должностным лицом учреждения, ответственным за противодействие коррупции, и направляется руководителю учреждения.

4.2. Руководитель учреждения рассматривает декларацию о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для организации рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

4.3. Рассмотрение декларации о конфликте интересов осуществляется руководителем учреждения и должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции, конфиденциально.

4.4. Формы урегулирования конфликта интересов:

- ограничение доступа работника учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника учреждения;
- перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнение работника учреждения в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;
- увольнение работника учреждения в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- иные формы разрешения конфликта интересов.

4.5. По письменной договоренности учреждения и работника учреждения, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

4.6. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

5. Обязанности работника учреждения в связи с раскрытием урегулированием конфликта интересов

5.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник учреждения обязан:

- руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6. Контроль за соблюдением учреждением, а также должностными лицами и сотрудниками учреждения правил и процедур, предусмотренных настоящим положением

6.1. Осуществление внутреннего контроля за соблюдением в учреждении, должностными лицами и сотрудниками правил и процедур, предусмотренных настоящим положением, возлагается на Комиссию по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов учреждения.

6.2. Осуществление внутреннего контроля включает в себя:

- отслеживание на основании имеющейся (полученной) информации действий, которые вызывают конфликт интересов (особое внимание уделяется тем сферам деятельности учреждения, в которых возникновение конфликта интересов наиболее вероятно);
- право требовать предоставления должностными лицами и сотрудниками учреждения объяснений в письменной форме по вопросам, возникающим в ходе ими своих обязанностей при осуществлении профессиональной деятельности;
- право доступа ко всем документам учреждения, непосредственно связанными с деятельностью учреждения, а также право снятия копий с полученных документов, файлов и записей;
- осуществление служебных проверок по фактам нарушений должностными лицами и сотрудниками учреждения условий настоящего Положения и Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- соблюдение конфиденциальности полученной информации;
- незамедлительное уведомление руководителя учреждения, о выявленных фактах конфликта интересов (вероятности его наступления) и результатах проведенных в связи с этим служебных расследований и проверок;

- иные действия направленные на обеспечение контроля за соблюдением настоящего Положения и предотвращением конфликта интересов.

Приложение №1
к положению о конфликте интересов
работников БУ «Когалымская городская больница»

(ФИО и должность
непосредственного начальника)

ФИО работника, заполнившего

декларацию, должность)

Декларация
о конфликте интересов

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников БУ «Когалымская городская больница», Положением о конфликте интересов работников БУ «Когалымская городская больница».

I. Внешние интересы или активы

1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или имеете ли любой другой финансовый интерес:

1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с организацией (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? _____

1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с ней переговоры? _____

1.3. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте организации? _____

Ответьте "ДА" или "НЕТ" на каждый вопрос. Ответ "ДА" не обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "ДА" в месте, отведенном в конце **восьмого раздела**. Все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных братьев и сестер).

1.4. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией? _____

В случае положительного ответа на вопрос необходимо указать, информировали ли Вы ранее об этом должностное лицо учреждения, ответственное за противодействие коррупции?

2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

2.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением? _____

2.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с ней переговоры? _____

2.3. В компании-конкуренте организации? _____

2.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с учреждением? _____

3. Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами учреждения в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретение или отчуждение каких-либо активов (имущества) или возможности развития бизнеса или бизнес-проектами?

II. Личные интересы и честное ведение бизнеса

4. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица учреждения (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? _____

5. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией? _____

6. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между организацией и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией? _____

III. Взаимоотношения с государственными служащими

7. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса организации? _____

IV. Инсайдерская информация

8. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащую организации и ставшую Вам известной по работе или разработанную Вами для организации во время выполнения своих обязанностей? _____

9. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с организацией информацию, ставшую Вам известной по работе? _____

V. Ресурсы организации

10. Использовали ли Вы средства организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации? _____

11. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям организации к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющихся собственностью организации? _____

VI. Равные права работников

12. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством? _____

13. Работает ли в организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? _____

14. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на высшую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? _____

VII. Подарки и деловое гостеприимство

15. Нарушали ли Вы правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства? _____

VIII. Другие вопросы

16. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов? _____

В случае положительного ответа на любой из вопросов [разделов I - VIII](#) необходимо изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Подпись: _____

СОСТАВ КОМИССИИ¹
ПО ПОРЯДКУ УРЕГУЛИРОВАНИЯ ВЫЯВЛЕННОГО КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ В БУ «КОГАЛЫМСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА».

1. Председатель комиссии – заместитель главного врача по медицинской части;
- 1.2. заместитель председателя комиссии – заместитель главного врача по поликлиническому разделу работ;
 - 1.1. секретарь комиссии – А.А. Мухамадьярова;
2. Члены комиссии:
 - 2.1. заведующий поликлиникой по обслуживанию взрослого населения;
 - 2.2. заместитель главного врача по организационно методической работе;
 - 2.3. начальник юридического отдела;
 - 2.4. начальник отдела кадров;
 - 2.5. заведующая стоматологической поликлиникой;
 - 2.6. заведующая детской поликлиникой.

¹ На период длительного отсутствия члена состава комиссии, его обязанности возлагаются на лицо, исполняющее его обязанности, назначенное приказом главного врача

УТВЕРЖДЕНО
приказом главного врача БУ «КГБ»
от 19.11.2018 № 85-од

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымская городская больница» (*далее - Учреждение*) с правоохранительными органами.

1.2. Условия настоящего Положения, определяющие порядок взаимодействия учреждения с одной стороны, и правоохранительных органов, с другой стороны, распространяются на все структурные подразделения учреждения.

2. Виды обращений в правоохранительные органы

2.1. Обращение – предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в правоохранительные органы.

2.1.1. Письменные обращения – это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между учреждением и правоохранительными органами.

2.1.2. Устные обращения – это обращение, поступающие во время личного приема руководителя учреждения или его заместителя, у руководителей или заместителей правоохранительных органов.

2.2. Предложение – вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы правоохранительных органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

2.3. Заявление – вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов Учреждения. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности правоохранительных органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений). В

отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

2.4. Жалоба – вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов Учреждения. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес правоохранительных органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов Учреждения.

3. Сотрудничество и порядок обращения учреждения в правоохранительные органы

3.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения, декларируемым антикоррупционным стандартам поведения. Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах:

- учреждение может принять на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых учреждению (работникам Учреждения) стало известно. Необходимость сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно учреждению, может быть закреплена за лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в учреждении;

- учреждению следует принять на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

3.2. Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

3.3. Руководству учреждения и ее сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами

фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

3.4. Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

3.5. Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов, готовятся инициаторами обращений – сотрудниками учреждения, предоставляются на согласование руководителю учреждения, без визы руководителя учреждения письменные обращения не допускаются.

3.6. Во время личного приема у руководителя учреждения, руководитель структурного подразделения или заместитель руководителя учреждения в устной форме устанавливает фактическое состояние дел в учреждении и делает заявление по существу поставленных вопросов.

3.7. Руководитель структурного подразделения или заместитель руководителя учреждения берут на контроль принятое по результатам устного заявления решение и при необходимости запрашивают информацию о ходе и результатах рассмотрения обращения.

3.8. Руководитель структурного подразделения, заместитель руководителя учреждения или лицо, ответственное за противодействие коррупции вопросы взаимодействия с правоохранительными органами, несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

3.9. Руководитель Учреждения планирует и организует встречи структурных подразделений Учреждения с правоохранительными органами.

4. Памятка для сотрудников учреждения

4.1. Письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.

4.2. В дежурной части органа внутренних дел, приемной органов прокуратуры, Федеральной службы безопасности Вас обязаны выслушать и принять сообщение, при этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

4.3. Вы имеете право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения.

4.4. В правоохранительном органе полученное от Вас сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям УПК РФ. Вы имеете право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением Вашего заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема Вас руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы.

4.5. В случае отказа принять от Вас сообщение (заявление) о даче взятки Вы имеете право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, областных, республиканских, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

УТВЕРЖДЕНО
приказом главного врача БУ «КГБ»
от 19.11.2018 № 85-од

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ
ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
БУ «Когалымская городская больница»

1. Общие положения

1. Настоящие правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства для работников БУ «Когалымская городская больница» (далее – Правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников БУ «Когалымская городская больница».

2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

2.1. соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящих Правил;

2.2. быть вручены и оказаны только от имени организации.

3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

3.1. создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

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

3.3. быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

3.4. создавать репутационный риск для организации или ее работников.

4. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимость 3 (три) тысячи рублей, согласно подтверждающим документам.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Работники БУ «Когалымская городская больница» могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа и настоящим Правилам.

2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник обязан в письменной форме уведомить об этом структурное подразделение или должностное лицо учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов.

4. Работникам БУ «Когалымская городская больница» запрещается:

4.1. принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

4.2. просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

4.3. принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

5. Работник БУ «Когалымская городская больница», получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом и сдать деловой подарок в соответствии с «Положением о сообщении лицами, работающими в БУ «Когалымская городская больница», о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

3. Область применения

Настоящее Положение является обязательным для всех и каждого работника учреждения в период работы в учреждении.

Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того,

каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

УТВЕРЖДЕНО
приказом главного врача БУ «КГБ»
от 19.11.2018 № 85-од

ПОЛОЖЕНИЕ

О СООБЩЕНИИ ЛИЦАМИ, РАБОТАЮЩИМИ В БУ «КОГАЛЫМСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА», О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

1. Настоящее Положение о сообщении лицами, работающими в БУ «Когалымская городская больница», о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) определяет порядок сообщения лицами, работающими в БУ «Когалымская городская больница» о получении в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей" - получение работником БУ «Когалымская городская больница» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового

положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники БУ «Когалымская городская больница» не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники БУ «Когалымская городская больница» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителя БУ «Когалымская городская больница».

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Юридический отдел БУ «Когалымская городская больница». К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в настоящем пункте Положения, по причине, не зависящей от работника БУ «Когалымская городская больница», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в соответствующем журнале регистрации (журнал составляется в произвольной форме), другой экземпляр направляется заведующим организационно-методическим кабинетом в комиссию по поступлению и выбытию активов бухгалтерии БУ «Когалымская городская больница».

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается начальнику юридического отдела, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (составляется в произвольной форме) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя главного врача БУ «Когалымская городская больница» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления работника, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться БУ «Когалымская городская больница» с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

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

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

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

Приложение №1
к положению о сообщении лицами,
работающими в БУ «Когалымская городская больница»,
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его реализации

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения
органа государственной власти
или организации)
от _____
_____ (фио., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " __ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия,
_____ служебной командировки, другого официального мероприятия,
_____ место и дата проведения)

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях * |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|----------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| Итого | | | |

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

"__" _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

УТВЕРЖДЕНО
приказом главного врача БУ «КГБ»
от 19.11.2018 № 85-од

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМИРОВАНИИ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ
СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ И ПОРЯДКЕ
РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ В БУ «КОГАЛЫМСКАЯ ГОРОДСКАЯ
БОЛЬНИЦА» (ДАЛЕЕ - ПОЛОЖЕНИЕ)

1. Настоящее Положение определяет порядок информирования работодателя работниками БУ «Когалымская городская больница» (далее - учреждение), о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:
работники учреждения - физические лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях на основании трудового договора;

уведомление - сообщение работника организации об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. В случае поступления к работнику учреждения обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник учреждения обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник учреждения обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник учреждения направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

- замещаемая должность;

- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

- подпись уведомителя;

- дата составления уведомления.

6. Работодатель рассматривает уведомление и передает его в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) (приложение 1 к настоящему положению) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

7. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

8. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - комиссия).

9. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом организации.

10. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику организации с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- действия (бездействие) работника организации, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

11. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

12. В заключении указываются:

- состав комиссии;

- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений.

13. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

14. В случае если факт обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Приложение №1
к положению об информировании работниками
БУ «Когалымская городская больницы» работодателя о
случаях склонения их к совершению коррупционных
нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений

ФОРМА
ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

| N п/п | Дата регистрации | Сведения об уведомителе | Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела | Решение о проведении проверки (дата, номер) | Решение, принятое по результатам проверки | Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры | Примечание |
|-------|------------------|-------------------------|--|---|---|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | | | | | | | |

УТВЕРЖДЕНО
приказом главного врача БУ «КГБ»
от 19.11.2018 № 85-од

План мероприятий по противодействию коррупции в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «КОГАЛЫМСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА» на 2018-2021гг.

| № п/п | Перечень мероприятий | Ответственные исполнители | Срок исполнения |
|---|--|---|--|
| 1. Организационно-правовые меры по противодействию коррупции | | | |
| 1.1. | Контроль за изменениями действующей нормативно-правовой базы в сфере, регламентирующей работу по предупреждению и противодействию коррупции на территории Российской Федерации и Ханты-Мансийском автономном округе – Югры, в целях совершенствования работы по противодействию коррупции в БУ Когалымская городская больница» | Юрисконсульт ЮО Мухамадьярова А.А., начальник отдела кадров Балабина В.Д. | Постоянно |
| 1.2. | Проведение анализа результатов рассмотрения обращений граждан, юридических лиц, актов прокурорского реагирования, содержащих информацию о коррупционных проявлениях | Заместитель главного врача организационно – методического кабинета Ю.С. Корепанова | Постоянно |
| 1.3. | Принятие по результатам мер по недопущению и устранению предпосылок способствующих совершению указанных проявлений | Главный врач | Постоянно |
| 1.4. | Передача сообщений о случаях должностных коррупционных проступков, совершенных работниками БУ «Когалымская городская больница» в правоохранительные органы. | Юрисконсульт ЮО Мухамадьярова А.А., | По мере необходимости |
| 1.5. | Организация приема граждан по вопросам коррупции | главный врач, заведующие отделениями, начальники структурных подразделений | Один раз в месяц (первый вторник месяца, по предварительной записи по. тел. 8-34667-2-07-75) |
| 1.6. | Ведение журнала жалоб и предложений, где пациенты могут ославить сообщения о фактах проявления коррупции и злоупотребления сотрудниками БУ «Когалымская городская больница» должностными полномочиями | Юрисконсульт ЮО Мухамадьярова А.А. | Постоянно |

| | | | |
|-------|---|-----------|---|
| 1.7. | Оказание консультативной помощи по разъяснению требований антикоррупционного законодательства | постоянно | Лицо, ответственное за состояние антикоррупционной работы. |
| 1.8. | Обеспечение единого порядка, гласности и прозрачности размещения заказов в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" | постоянно | Руководитель контрактной службы |
| 1.9. | Подготовка и коррекция плана мероприятий по противодействию коррупции на следующий календарный год | декабрь | Лицо, ответственное за состояние антикоррупционной работы |
| 1.10. | Взаимодействие с Департаментом здравоохранения ХМАО-Югры в вопросах профилактики и выявления фактов коррупции | постоянно | Главный врач, лицо, ответственное за состояние антикоррупционной работы |

УТВЕРЖДЕНО
приказом главного врача БУ «КГБ»
от 19.11.2018 № 85-од

**КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
в БУ «КОГАЛЫМСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА»**

Карта коррупционных рисков в БУ «Когалымская городская больница» (далее – учреждение) разработана в соответствии со статьей 13.3 Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных актов в Российской Федерации.

| № | Коррупционно-опасные полномочия | Наименование структурного подразделения (отделения) | Наименование должности | Типовые ситуации | Степень риска (низкая, средняя, высокая) | Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска, сроки выполнения |
|---|--|---|------------------------------|---|--|--|
| 1 | Проведение закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения нужд БУ «Когалымская городская больница» | Контрактная служба | Начальник контрактной службы | 1. в ходе разработки и составления технической документации, подготовки проектов государственных контрактов установление необоснованных преимуществ для отдельных участников закупки. 2. при подготовке обоснования начальной (максимальной) цены контракта необоснованно: -расширен круг возможных участников закупки; -необоснованно завышена (занижена) начальная цена (максимальная) контракта | высокая | Строго соблюдать требования по подготовке документации при проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд (Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»). 2. Подготовка отчета об исследовании рынка начальной цены контракта. 3. разъяснение работникам: - обязанности незамедлительно сообщить работодателю о склонении его к совершению |

| | | | | | | |
|----|---|--|-----------------------|--|---------|--|
| | | | | | | антикоррупционные правонарушения. |
| 2. | Плановая госпитализация и оперативные вмешательства | Заведующие отделений | Заведующий отделением | Предпочтение в первоочередной госпитализации отдельным категориям граждан за финансовое вознаграждение или по личностным качествам | средняя | Строго соблюдать положение об этике и служебном поведении работников БУ «Когалымская городская больница» в соответствии с приказом от 18.02.2015 № 11-од |
| 3. | Оказание диагностической помощи | Заведующие диагностических отделений | Заведующий отделением | Оказание диагностических исследований за финансовое вознаграждение | средняя | разъяснение работникам: - обязанности незамедлительно сообщить работодателю о склонении его к совершению антикоррупционных правонарушений. |
| 4. | Выдача листов нетрудоспособности | Работники имеющие право выдавать листки нетрудоспособности | | Неправомерная выдача листов нетрудоспособности: - выдается гражданину, не имеющему заболевания; - выдается гражданину без его осмотра врачом; - выдается в период оплачиваемого отпуска гражданину, не имеющему заболевания. - выдается гражданину без его осмотра врачом; - выдается работающим гражданам, получающим заочное образование на период сессии | высокая | 1. проведение экспертизы амбулаторных карт. 2 Централизованное оформление листов нетрудоспособности. |
| 5. | Направление пациентов в частные | Медицинские работники | Медицинские работники | 1. получение взятки за направление | средняя | Разъяснение работникам: -обязанности |

| | | | | | | |
|--|--------------------|--|--|--|--|--|
| | медицинские центры | | | пациентов государственных медицинских учреждений на обслуживание в частные медицинские структуры | | незамедлительно сообщить работодателю о склонении его к совершению антикоррупционног о правонарушения; - ответственности за нарушение коррупционных правонарушений |
|--|--------------------|--|--|--|--|--|

УТВЕРЖДЕНО
приказом главного врача БУ «КГБ»
от 19.11.2018 № 85-од

ПОЛОЖЕНИЕ О «ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ» В БУ «КОГАЛЫМСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции (далее - "телефон доверия"), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по "телефону доверия", о фактах проявления коррупции в БУ «Когалымская городская больница» (далее - Учреждение).

2. "Телефон доверия" - это канал связи с гражданами и организациями (далее - абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. Номером телефона доверия является 8 (34667) 50689.

4. Режим функционирования "телефона доверия" – с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут.

5. Прием обращений абонентов, поступающих по "телефону доверия", осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным работником Учреждения.

6. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации сотрудником Учреждения в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по "телефону доверия" Учреждения (далее - Журнал учета) по форме согласно приложению № 10 к Приказу и оформляются по форме, установленной приложением № 11 к Приказу, и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. Анонимные обращения, а также обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.

8. Обращения, в которых содержатся нецензурная либо оскорбительная лексика, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, остаются без ответа по существу поставленных в

нем вопросов и перенаправляются по принадлежности в правоохранительные органы.

9. Сотрудники Учреждения, работающие с информацией, поступившей по "телефону доверия", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

10. Использование и распространение информации о персональных данных, ставшей известной в связи с обращениями граждан и (или) организаций по "телефону доверия", без их согласия не допускается.

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций по "телефону
доверия" по вопросам противодействия коррупции

| N п/ п | Дата (число, месяц, год) | Время (час., мин.) | Ф.И.О. абонент а | Адрес, телефон абонент а | Краткое содержание обращения | Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего обращение, подпись | Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх. N, дата) |
|--------------|-----------------------------------|--------------------------|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|---|---|
| | | | | | | | |

Обращение,
поступившее на "телефон доверия"

Дата, время: _____
(указывается дата, время поступления сообщения на рабочую
станцию (число, месяц, год, час., мин.)

Фамилия, имя, отчество: _____
(указывается Ф.И.О. абонента,
либо делается запись о том, что абонент Ф.И.О. не сообщил)

Место проживания: _____
(указывается адрес, который сообщил абонент:
почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название
улицы, дом, корпус, квартира,
либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил)

Контактный телефон: _____
(номер телефона, с которого звонил и/или который
сообщил абонент,
либо делается запись о том, что телефон не определен и/или абонент
номер телефона не сообщил)

Содержание обращения: _____

Обращение принял: _____
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего
сообщение)

Начальник: _____
(наименование структурного подразделения (отдела), фамилия
и инициалы, подпись)