Министерство здравоохранения Свердловской области
государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина»
(Институт им. Блохина)

ПРИКАЗ

22 декабря 2022 г. № 76

г. Екатеринбург

О мероприятиях по противодействию коррупции

В целях актуализации информации по вопросам противодействия коррупции в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением им. А.Б. Блохина», повышения эффективности противодействия коррупции в учреждении, в связи с изменением организационно-штатной структуры учреждения, руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Свердловской области от 20 февраля 2009 года N 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», с учетом рекомендаций, изложенных в информационных письмах Министерства здравоохранения Свердловской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить лицом, курирующим вопросы противодействия коррупции в Институте Михайлову Диану Олеговну – заместителя директора по учебной работе, Первого заместителя директора.

2. Назначить лицами, ответственными за профилактику коррупции в Институте:

- Сорочинскую Светлану Ивановну – начальника отдела кадров, по вопросам противодействия коррупции в соответствии с Антикоррупционной политикой учреждения;

- Солоницыну Л.А. – начальника юридического отдела, по вопросам противодействия коррупции в сфере закупочной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг».

3. Утвердить Антикоррупционную политику государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением им. А.Б. Блохина» (Приложение № 1 к настоящему приказу).

4. Утвердить Положение о конфликте интересов государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением им. А.Б. Блохина» (Приложение № 2 к настоящему приказу).

5. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением им. А.Б. Блохина» (Приложение № 3 к настоящему приказу).

6. Утвердить Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением им. А.Б. Блохина» (Приложение № 4 к настоящему приказу).

7. Назначить ответственным лицом за ознакомление работников учреждения и осуществлять ознакомление вновь принимаемых работников под подпись с Антикоррупционной политикой учреждения, иными локальными правовыми актами учреждения по противодействию коррупции, Памяткой об ответственности за коррупционные правонарушения специалиста по кадрам Рыбакову Анастасию Владимировну.

При временном отсутствии Рыбаковой А.В. (отпуск, командировка, лечение и т.д.) временное исполнение обязанностей по ознакомлению работников с вышеуказанными документами возложить на начальника отдела кадров Сорочинскую С.И.

8. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2023. Приказ по учреждению от 19.07.2019 № 46 «Об утверждении Положения об организации работы по противодействию коррупции (Антикоррупционная политика считать утратившим силу с 01.01.2023.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор С.Л. Леонтьев

Приложение N 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом Института им.Блохина
от 22 декабря 2022г. N 76

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА
государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина»

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная политика государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина» (далее – Антикоррупционная политика) рамочный документ, определяющий основные подходы к реализации антикоррупционных мер.

Антикоррупционная политика основана на нормах Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях», Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» требованиях Уголовного кодекса Российской Федерации, Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации и подготовлено с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Методические материалы по предупреждению коррупции в организациях), нормативных правовых актов Свердловской области, Устава государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина» и других локальных правовых актов учреждения.

1.2. Антикоррупционная политика государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина» (далее – учреждение, Институт) является локальным правовым актом и представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

1.3. Сведения о реализуемой в учреждении Антикоррупционной политике закрепляются в данном документе, а также в иных локальных нормативных актах, обязательных для выполнения всеми работниками учреждения.

1.4. Утвержденная Антикоррупционная политика учреждения, иные локальные правовые акты учреждения по противодействию коррупции доводятся до сведения всех работников учреждения. Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа работников к тексту Антикоррупционной политики и иных локальных правовых актах учреждения по противодействию коррупции (размещение на сайте и стендах учреждения).

В случае необходимости проведения обучения работников учреждения внедряемым стандартам поведения, правилам и процедурам локальным нормативным актом может быть предусмотрен "переходный период" с момента принятия Антикоррупционной политики и до начала ее действия, в течение которого необходимо провести обучение работников учреждения внедряемым стандартам поведения, правилам и процедурам.

1.5. Утвержденная Антикоррупционная политика подлежит непосредственной реализации и

применению в деятельности учреждения. Для реализации указанной Антикоррупционной политики разрабатываются соответствующие меры, в том числе представленные в настоящем документе.

2. Цели и задачи Антикоррупционной политики

2.1. Целью Антикоррупционной политики является разработка и осуществление мер, направленных на предупреждение и пресечение коррупционных нарушений в деятельности учреждения, снижение рисков коррупционных проявлений и формирование у работников Института независимо от занимаемой ими должности этических стандартов антикоррупционного поведения и стойкого неприятия коррупционных практик.

2.2. Задачами Антикоррупционной политики являются:

2.2.1. Создание условий, затрудняющих возможность коррупционного поведения работников и обеспечивающих минимизацию имущественного и репутационного ущерба учреждению путем предотвращения коррупционных действий.

2.2.2. Установление перечня реализуемых учреждением антикоррупционных, стандартов, правил и процедур, направленных на предупреждение коррупции.

2.2.3. Разъяснение работникам Института, контрагентам, взаимодействующим с Институтом, основных требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, Антикоррупционной политики.

2.2.4. Формирование у работников Института, а также у контрагентов, взаимодействующих с учреждением, единообразного понимания Антикоррупционной политики.

2.2.5. Формирование у работников Института нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2.6. Определение порядка соблюдения работниками учреждения антикоррупционных стандартов, правил и процедур, контроля их исполнения и применения мер ответственности за их неисполнение или ненадлежащее исполнение.

2.2.7. Обеспечение выполнения работниками Института норм антикоррупционного поведения.

2.2.8. информирование работников учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

3. Основные понятия, используемые в Антикоррупционной политике

Термин, понятие	Определение
Институт, учреждение	государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина» сокращенное – Институт им.Блохина
Работник учреждения (статья 27 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «О некоммерческих организациях»)	Физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (Институтом).
Трудовые отношения	Отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со

	штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
Контрагент Института	Юридическое или физическое лицо, с которым Институт вступил или вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.
Антикоррупционная оговорка	Антикоррупционная оговорка (в разделах договоров, соглашениях), согласно которой при исполнении своих обязательств по контракту, стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или достичь иные неправомерные цели.
Коррупция (часть 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»)	Злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами; совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.
Коммерческий подкуп (статья 204 Уголовного Кодекса РФ)	Незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию).
Противодействие коррупция (статья 1	Деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»)	а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции); б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией); в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.
Злоупотребление полномочиями (статья 201 Уголовного Кодекса РФ)	Использование лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, своих полномочий вопреки законным интересам этой организации и в целях извлечения выгод и преимуществ для себя или других лиц, либо нанесения вреда другим лицам, если это деяние повлекло причинение существенного вреда правам и законным интересам граждан или организаций либо охраняемым законом интересам общества или государства
Взятка (часть 1 статьи 290 Уголовного Кодекса РФ)	Получаемые или передаваемые по указанию должностного лица иному физическому лицу или юридическому лицу лично или через посредника материальные ценности в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконного оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав 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 общее покровительство или попустительство по службе.
Незаконное вознаграждение от имени юридического лица (статья 19.28 Кодекса об административных правонарушениях РФ)	Незаконные передача, предложение или обещание от имени или в интересах юридического лица либо в интересах связанного с ним юридического лица должностному лицу, лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, иностранному должностному лицу либо должностному лицу публичной международной организации денег, ценных бумаг или иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера либо предоставление ему имущественных прав (в том числе в случае, если по поручению должностного лица, лица, выполняющего управленческие функции в коммерческой или иной организации, иностранного должностного лица либо должностного лица публичной международной организации деньги, ценные бумаги или иное имущество передаются, предлагаются или обещаются, услуги имущественного характера оказываются либо имущественные права предоставляются иному физическому либо юридическому лицу) за совершение в интересах данного юридического лица либо в интересах связанного с ним юридического лица должностным лицом, лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации действия (бездействие), связанного с занимаемым им служебным положением

Незаконное привлечение к трудовой деятельности либо к выполнению работ или оказанию услуг государственного или муниципального служащего либо бывшего государственного или муниципального служащего (статья 19.20 Кодекса об административных правонарушениях РФ)	Привлечение учреждением к трудовой деятельности на условиях трудового договора либо к выполнению работ или оказанию услуг на условиях гражданского-правового договора государственного или муниципального служащего, занимающего должность, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами, либо бывшего государственного или муниципального служащего, замещавшего такую должность, с нарушением требований, предусмотренных федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
Коррупционные проявления	Действия (бездействия) работников учреждения, содержащие признаки коррупции или способствующие ее совершению.
Субъекты антикоррупционной политики	Любой работник учреждения, а также контрагенты и иные лица, связанные с учреждением, в тех случаях, когда соответствующая обязанность закреплена в договорах с ними.
Антикоррупционный мониторинг	Мониторинг, проводимых в учреждении мероприятий в области противодействия коррупции, осуществляемый с целью обеспечения оценки эффективности указанных мероприятий, оценки и прогноза коррупционных факторов и сигналов; анализа и оценки данных, полученных в результате наблюдений; разработки прогнозов будущего состояния и тенденций развития, соответствующих мероприятий.
Антикоррупционный комплаенс	Система мер внутри учреждения, направленная на предотвращение и профилактику совершения коррупционных преступлений сотрудникам учреждения. Антикоррупционный комплаенс снижает риски совершения антикоррупционных правонарушений. Кроме того, вероятность вовлечения Института, через ее сотрудников, в ситуации связанные с риском нарушения законодательства или потерей репутации.
Антикоррупционная экспертиза	Деятельность по предупреждению включения в проекты документов, положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции; по выявлению и устранению таких положений в действующих документах.
Предупреждение коррупции	Деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на выявление, изучение, ограничение либо устранение причин и условий, способствующих коррупционным проявлениям. Деятельность Института, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, регламентированных внутренними нормативными документами правил и процедур, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.
Конфликт интересов	Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных (служебных) обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника учреждения и правами и законными интересами учреждения, способная привести к причинению вреда интересам учреждения.

Материальная выгода	Экономическая выгода в денежной или натуральной форме, которую можно оценить и определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.
Личная выгода	Заинтересованность работника учреждения, его близких родственников, супруга, супруги, усыновителя, усыновленных в получении нематериальных благ и иных нематериальных преимуществ.
Инициатор закупки	Сотрудник структурного подразделения учреждения, заинтересованного в закупке, инициирующее ее проведение или иной сотрудник, назначенные на проведение закупки приказом руководителя учреждения.
Предконфликтная ситуация	Ситуация, при которой у работника учреждения, являющегося членом комиссии по закупке, выполняющим функции контрактного управляющего, а также инициатора закупок при осуществлении ими своей служебной или профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов.
Ответственное лицо	Конкретный(е) сотрудник(и) учреждения, назначенный(е) приказом руководителя ответственным(и) за предупреждение коррупционных правонарушений и проявлений в учреждении, а также их профилактику.

4. Основные принципы Антикоррупционной политики

4. Антикоррупционная политика основывается на следующих основных принципах:

4.1. Принцип соответствия Антикоррупционной политики требованиям законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

4.2. Принцип личного примера руководства учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

4.3. Принцип вовлеченности работников учреждения в реализацию антикоррупционных мероприятий, их необходимой информированности о реализуемых мерах и их результатах, активного участия в формировании антикоррупционного сознания и поведения работников учреждения.

4.4. Принцип эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, обеспечивающий достижение заявленных целей Антикоррупционной политики при минимально возможных затратах на выполнение антикоррупционных мер.

4.5. Принцип ответственности и неотвратимости наказания для работников учреждения вне зависимости от занимаемой должности, выполняемых функций, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений, а также персональная ответственность руководителя учреждения за реализацию настоящей Антикоррупционной политики.

4.6. Принцип открытости и прозрачности хозяйственной и иной деятельности путем информирования контрагентов и общественности о принятых в учреждении антикоррупционных стандартах, правилах и процедурах.

4.7. Принцип регулярного мониторинга коррупционных рисков, порядка исполнения антикоррупционных мероприятий, а также контроля за их выполнением.

5. Антикоррупционные стандарты поведения работников учреждения

5. Работники учреждения:

5.1. Исполняют трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне.

5.2. Исключают действия, связанные с влиянием каких-либо личностных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых функций.

5.3. Соблюдают нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, установленные Кодексом этики и служебного поведения работника учреждения.

5.4. Работники, включенные в перечень должностей с коррупционными рисками (далее – перечень должностей с коррупционными рисками), принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

5.5. Воздерживаются от поведения, которое может вызвать сомнение в объективном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету учреждения.

5.6. Уведомляют руководителя Института обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

5.7. Исключают действия, связанные с получением подарков (за исключением случаев дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями), а также вознаграждения (денег, ценных бумаг или иного имущества, оказание услуг имущественного характера либо предоставление имущественных прав) в связи с исполнением трудовых обязанностей.

5.8. Несут ответственность за нарушение требований антикоррупционного законодательства, локальных правовых актов Института.

6. Сфера применения Антикоррупционной политики и круг лиц, на которых распространяется ее действие

6.1. Настоящая Антикоррупционная политика распространяется на работников учреждения, находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

6.2. Положения настоящей Антикоррупционной политики могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми учреждение вступает в договорные отношения, в случае если это закреплено в договорах, заключаемых учреждением с такими лицами.

6.2.1. Проверка контрагентов

Учреждение прилагает разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые были или могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, для чего проводится оценка толерантности контрагентов к взяточничеству, в т.ч. проверка наличия у них собственных антикоррупционных процедур или политик, их готовности соблюдать требования настоящей политики, а также оказывать взаимное содействие для этичного ведения предпринимательской деятельности и предотвращения коррупции.

6.2.2. Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки, содержащей обязательства Сторон соблюдать нормы антикоррупционного законодательства, в том числе нормы Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также осуществлять сотрудничество и взаимодействие при выявлении факторов коммерческого подкупа, взяточничества и других факторов, имеющих отношение к коррупции.

7. Должностные лица учреждения, ответственные за реализацию антикоррупционной политики. Обязанности лиц, ответственных за профилактику коррупционных правонарушений

7.1. Руководитель учреждения отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики. Руководитель учреждения из числа заместителей может назначить ответственное лицо, курирующее вопросы

предупреждения коррупционных правонарушений и проявлений в Институте, а также назначить лиц, ответственных за профилактику коррупции в учреждении, за противодействие коррупции в сфере закупочной деятельности.

7.2. Руководитель учреждения:

7.2.1. Организует разработку и принятие локальных правовых актов, регламентирующих организацию и проведение антикоррупционных мероприятий.

7.2.2. Организует проведение на регулярной основе оценки коррупционных рисков.

7.2.3. Утверждает планы работы по противодействию коррупции в учреждении (далее – План) и осуществляет контроль за их исполнением.

7.2.4. Организует мониторинг хода и эффективности реализации Антикоррупционной политики.

7.2.5. Назначает заместителя руководителя, курирующего вопросы противодействия коррупции, лицо (или лиц) ответственного (ответственных) за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – лицо(а), ответственное(ые) за профилактику коррупции).

7.2.6. Соблюдает порядок согласования сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, установленный федеральными законами, нормативными правовыми актами Свердловской области.

7.2.7. Определяет перечень должностей с коррупционными рисками, которые подают Декорацию о конфликте интересов.

7.2.8. Принимает меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов в деятельности работников Института.

7.2.9. Организует работу, направленную на выявление заинтересованности работников при осуществлении закупок, которое приводит или может привести к конфликту интересов.

7.2.10. В случае возникновения конфликта интересов уведомляет об этом орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя - наблюдательный совет, уполномоченный исполнительный орган государственной власти Свердловской области по профилактике коррупционных правонарушений (Департамент противодействия коррупции и контроля Свердловской области).

7.2.11. Обеспечивает защиту лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения от формальных и неформальных санкций.

7.2.12. Назначает проверки по фактам коррупционных правонарушений, совершенных работниками учреждения, а также по фактам коррупционных проявлений со стороны контрагентов, взаимодействующих с учреждением, и принимает окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов.

7.2.13. Координирует взаимодействие лица, ответственного за профилактику коррупции с федеральными органами государственной власти, государственными органами Свердловской области, а также институтами гражданского общества, участвующими в реализации Антикоррупционной политики.

7.2.14. Принимает решение об информировании правоохранительных органов о случаях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

7.2.15. Рассматривает отчеты о результатах применения Антикоррупционной политики и эффективности ее реализации, выполнения плана мероприятий, предусмотренных Планом, принимает решение о необходимости пересмотра и внесение в них необходимых корректировок.

7.2.16. Организует обучение заместителя руководителя, лиц, ответственных за профилактику коррупции по образовательным программам в сфере противодействия коррупции.

7.2.17. Отвечает за организацию мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в учреждении.

7.2.18. Принимает иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

7.2.19. Представляет представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об

имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей[1].

7.2.20. Сообщает о своей заинтересованности в сделке органу управления организацией или органу надзора за ее деятельностью до момента принятия решения о заключении сделки[2] в наблюдательный совет[3];

7.3. Заместитель руководителя, курирующий вопросы противодействия коррупции:

7.3.1. Организует проведение правовых, профилактических, аналитических и иных мероприятий, направленных на выявление личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7.3.2. Организует исполнение работниками Института и лицами, ответственными за профилактику коррупции мероприятий Плана, антикоррупционных стандартов, правил и процедур, осуществляет контроль их исполнения.

7.3.2. Осуществляет рассмотрение сообщений работников учреждения и иных лиц о фактах коррупционных проявлений в деятельности работников учреждения.

7.3.3. Организует работу по созданию подраздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Института в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) и его своевременному наполнению[4].

7.3.4. Рассматривает отчеты о результатах применения Антикоррупционной политики и эффективности ее реализации, выполнения плана мероприятий, предусмотренных Планом, представляет их руководителю учреждения с проектом пересмотра или внесение в них необходимых корректировок.

7.3.5. Сообщает о своей заинтересованности в сделке органу управления организацией или органу надзора за ее деятельностью до момента принятия решения о заключении сделки[5] в наблюдательный совет[6].

7.4. Лицо, назначенное приказом ответственным за профилактику коррупции:

7.4.1. Разрабатывает и представляет на утверждение руководителю Института проекты локальных правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения по противодействию коррупции, за исключением закупочных процедур.

7.4.2. Разрабатывает и представляет на утверждение руководителю учреждения План.

7.4.3. Осуществляет прием, регистрацию и обеспечивает рассмотрение обращений работников учреждения в случае склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

7.4.4. Осуществляет прием, регистрацию и обеспечивает рассмотрение сообщений работников учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7.4.5. Принимает участие в проведении проверок по фактам коррупционных проявлений в деятельности работников учреждения.

7.4.6. Подготавливает мотивированное заключение по результатам рассмотрения сообщений работников учреждения о возникновении или о возможном конфликте интересов.

---

[1] Пункт 4 части 1 статьи 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-Ф «О противодействии коррупции».

[2].Статья 27 Федерального закона Российской Федерации от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях..

[3]. Статьи 16 и 17 Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

[4]. Приказ Минтруда России от 07.10.2013 № 530н «О требованиях к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиях к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

[5]. Статья 27 Федерального закона Российской Федерации от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

[6]. Статьи 16 и 17 Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

7.4.7. Взаимодействует с представителями правоохранительных органов, контрольно-надзорных органов при расследовании коррупционных и иных правонарушений, совершенных работниками учреждения.

7.4.8. Проводит работу по своевременному размещению на официальном сайте учреждения в подразделе «Противодействие коррупции» сведений, документов и материалов[7].

7.4.9. Проводит мероприятия по антикоррупционному просвещению работников учреждения.

7.4.10. Проводит в индивидуальном порядке консультирование работников по вопросам противодействия коррупции, в том числе в конфиденциальном порядке.

7.4.11. Организует обеспечение доведения до сведения работников учреждения под подпись требований локальных правовых актов, устанавливающих антикоррупционные стандарты, правила и процедуры.

7.4.12. Принимает участие в работе по оценке коррупционных рисков.

7.4.13. Участвует в проведении мониторинга хода и эффективности применения Антикоррупционной политики.

7.4.14. Ежегодно, не позднее 20 января года, следующего за отчетным, составляет отчет о результатах реализации Плана, направляет отчет на рассмотрение заместителю руководителя, курирующему вопросы противодействия коррупции.

7.4.15. Вносит (при необходимости) предложения по совершенствованию Антикоррупционной политики.

7.4.16. Ежегодно, не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, размещает отчет о результатах реализации Плана на официальном сайте Института в сети Интернет.

7.5. Лицо, назначенное приказом ответственным за профилактику коррупции в сфере закупочной деятельности:

7.5.1. Разрабатывает и представляет на утверждение руководителю Института проекты локальных правовых актов, регламентирующих закупочную деятельность учреждения с учетом требований по противодействию коррупции в сфере закупок.

7.5.2. Организует осуществление приема, регистрации и обеспечивает рассмотрение обращений работников учреждения о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками учреждения или контрагентами учреждения, иными лицами при осуществлении закупочной деятельности.

7.5.3. Принимает участие в проведении проверок по фактам коррупционных проявлений в деятельности работников учреждения, принимающих участие в закупочной деятельности.

7.5.4. Принимает участие в подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения сообщений работников учреждения о возникновении или о возможном конфликте интересов.

7.5.5. Взаимодействует с представителями правоохранительных органов, контрольно-надзорных органов при расследовании коррупционных и иных правонарушений, совершенных работниками учреждения или контрагентами, взаимодействующими с учреждением.

7.5.6. Участвует в проведении мероприятий по антикоррупционному просвещению работников Института.

7.5.7. Проводит в индивидуальном порядке консультирование работников по вопросам противодействия коррупции, в том числе в конфиденциальном порядке.

---

[7]. Приказ Минтруда России от 07.10.2013 № 530н «О требованиях к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиях к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

7.5.8. Проводит на регулярной основе оценку коррупционных рисков при осуществлении закупочной деятельности.

7.5.9. Проводит мониторинг хода и эффективности применения Антикоррупционной политики в части осуществления закупочных процедур.

7.5.10. Ежегодно, не позднее 15 января года, следующего за отчетным, предоставляет лицу, ответственному за составление отчета о результатах реализации Плана, информацию по реализации мероприятий по противодействию коррупции в сфере закупочной деятельности.

7.5.11. Вносит (при необходимости) предложения по совершенствованию Антикоррупционной политики.

8. Обязанности работников учреждения по предупреждению и противодействию коррупции

Обязанности работников учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции могут быть общими для всех сотрудников учреждения или специальными, то есть устанавливаться для отдельных категорий работников.

8.1. Общие обязанности работников учреждения (вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций) в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

8.1.1. Знать и соблюдать положения Антикоррупционной политики, принимаемых в соответствии с ней локальных правовых актов учреждения, требования законодательства в сфере противодействия коррупции, руководствоваться ими в процессе осуществления профессиональной деятельности.

8.1.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения при реализации трудовых обязанностей, в том числе в интересах или от имени учреждения.

8.1.3. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения.

8.1.4. Незамедлительно уведомить своего непосредственного руководителя/ лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики или руководителя учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами.

Уведомление должно быть совершенно в письменной форме (заявление, служебная записка и т.п.), зарегистрировано лицом ответственным за регистрацию уведомлений или в приемной руководителя учреждения, согласно порядку, действующему в учреждении.

8.1.5. Сообщать непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

8.1.6. Не допускать использование материально-технических средств учреждения в личных целях, включая использование транспортных средств и средств связи, не использовать служебные командировки для решения личных дел, не связанных с интересами учреждения либо не с той целью, которая указана в служебном задании.

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

8.2. Специальные антикоррупционные обязанности работников.

Специальные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции могут устанавливаться для следующих категорий лиц, работающих в учреждении: 1) руководства учреждения; 2) лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики; 3) работников, чья деятельность связана с коррупционными рисками; 4) лиц, осуществляющих внутренний контроль и аудит, и т.д.

8.2.1. Главный бухгалтер обязан:

1) осуществлять контроль за документированием операций хозяйственной деятельности,

который связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности в учреждении и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожении е документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.;

2) осуществлять проверку экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска, который может проводиться в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер;

3) организовать прием, регистрацию и обеспечить рассмотрение сообщений работников учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей, сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка, зачисления средств, вырученных от его реализации;

4) организовать передачу подарков материально ответственному лицу с составлением акта приема-передачи подарка.

8.2.2. Специалист по кадрам обязан при заключении трудового договора с гражданами, замещающими должности государственной и муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщить о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.2.3. Для работников, входящих в состав органов управления учреждения или органов надзора за ее деятельностью, если они состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан, при этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для учреждения, крупными потребителями товаров (услуг), производимых учреждением:

- сообщить о своей заинтересованности в сделке органу управления учреждением или органу надзора за ее деятельностью до момента принятия решения о заключении сделки в наблюдательный совет.

8.3. Как общие, так и специальные обязанности могут включаются в трудовой договор с работником. При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в трудовом договоре работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания за их неисполнение.

9. Порядок уведомления руководителя учреждения или лицо, курирующее вопросы противодействия коррупции, о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения, вопросы организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений

9.1. Работник учреждения обязан незамедлительно уведомить руководителя учреждения или лицо, курирующее вопросы противодействия коррупции, о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места, он обязан уведомить руководителя учреждения или лицо, курирующее вопросы противодействия коррупции незамедлительно с момента прибытия на рабочее место.

9.2. Уведомление работником о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами осуществляется последним письменно (в двух экземплярах) по рекомендуемой форме (Приложение № 1 к Антикоррупционной политике), с подробным описанием обстоятельств и сведений, ставших известных работнику (далее – уведомление).

9.3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

– фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

– описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или об информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

– подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц, или о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

– все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению или о других работниках, контрагентах учреждения или иных лицах;

– способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

– 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.

9.4. Директор учреждения рассматривает уведомление и передает его 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) в день получения уведомления. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью руководителя учреждения или лица, курирующее вопросы противодействия коррупции в учреждении.

В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для сведения.

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

9.5. Должностное лицо, ответственное за работу по противодействию коррупции, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает сохранность данных, полученных от работника, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Первый экземпляр зарегистрированного уведомления, остаётся у работодателя для проведения проверки сведений и использования в работе, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

9.6. Директор учреждения в течение трех рабочих дней с момента регистрации уведомления создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами (далее – комиссия).

Персональный состав комиссии назначается директором учреждения по каждому случаю уведомления из числа работников учреждения, и утверждается правовым актом учреждения.

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

9.8. В ходе проверки должны быть установлены:

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

– действия (бездействие) работника учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

- причины и условия совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

– иные обстоятельства, факты, сведения, представляющие интерес для разбирательства, по существу.

9.9. Результаты проверки комиссия представляет директору учреждения в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

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 учреждения к совершению коррупционных правонарушений или обстоятельства о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами, ставшие известными работнику учреждения.

9.10. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений или совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами, ставшие известными работнику учреждения, комиссией в заключении выносятся рекомендации по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Директором учреждения принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры, МВД России, ФСБ России, о проведении бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника(ов) пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

9.11. Проверка сведений о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до руководителя учреждения.

9.12. Государственная защита работника, уведомившего руководителя учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы о случаях склонения работника к совершению

коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации, о случаях совершения коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

9.13. 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 для рассмотрения на заседании комиссии по конфликтам интересов работников, при необходимости наблюдательному совету для принятия решения о применения дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

10. Выявление и урегулирование конфликта интересов

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

10.2. Возможные ситуации возникновения конфликта интересов:

10.2.1. Работник в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность.

10.2.2. Работник участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

10.2.3. Работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в иной организации, имеющей деловые отношения с учреждением, намеревающейся установить такие отношения или являющейся его конкурентом.

10.2.4. Работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед иной организацией, которая имеет деловые отношения с Институтом, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

10.2.5. Работник принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений Института с иной организацией, которая имеет перед работников или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

10.2.6. Работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от иной организации. Которая имеет деловые отношения с Институтом, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

10.2.7. Работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

10.2.8. Работник уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений с Институтом с иной организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

10.2.9. Работник использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды, преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

10.3. В целях установления порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, в учреждении утверждается Положение о конфликте интересов.

11. Перечень мероприятий по предупреждению коррупции, реализуемых в учреждении

11.1. Осуществление анализа локальных нормативных актов и иных документов в целях выявления коррупционных факторов и их последующего устранения, модернизация нормативно-правовой базы деятельности учреждения.

11.2. Нормативное регулирование порядка предоставления платных образовательных услуг, исключение возможности проявления коррупции. Разработка необходимых нормативных документов, регламентирующих порядок предоставления платных образовательных услуг.

11.3. Включение антикоррупционных положений в заключаемые трудовые договоры работников, должностные инструкции работников.

11.4. Проведение мероприятий по антикоррупционному просвещению работников учреждения с целью разъяснения положений антикоррупционного законодательства Российской Федерации, требований локальных правовых актов учреждения, ответственности за несоблюдение или ненадлежащее соблюдение антикоррупционных стандартов, правил и процедур, ознакомление с судебной практикой по делам, связанным с привлечением к ответственности за коррупционные преступления.

11.5. Обеспечение прозрачности и гласности проведения закупок и контроля за соблюдением в учреждении законодательства в сфере закупок товаров, работ и услуг; развитие нормативной базы по вопросам закупочной деятельности. Контроль выполнения принятых обязательств, предусмотренных государственными контрактами и гражданско-правовыми договорами Института на выполнение работ, оказание, услуг, поставку товара.

11.6. Проведение (по мере необходимости) оценки коррупционных рисков в учреждении с учетом специфики деятельности учреждения:

– подготовка (корректировка) карты коррупционных рисков учреждения;

– осуществление мер по минимизации коррупционных рисков в учреждении.

11.7. Формирование Плана работы по противодействию коррупции в учреждении, содержащего указания на лиц, ответственных за проведение конкретных антикоррупционных мероприятий, и сроки их проведения.

11.8. Доведение до сведения работников учреждения под роспись требований локальных правовых актов Института, устанавливающих антикоррупционные стандарты, правила и процедуры.

11.9. Осуществление Антикоррупционного консультирования работников учреждения лицом, ответственным за профилактику коррупции, в том числе в конфиденциальном порядке.

11.10. Размещение на официальном сайте Института в сети Интернет информации в подразделе «Противодействие коррупции» сведений, документов и материалов, подлежащих размещению в соответствии с требованиями антикоррупционного законодательства и локальных правовых актов учреждения по противодействию коррупции[8] .

11.11. Обеспечение функционирования для сообщения информации о коррупционных проявлениях в государственный (муниципальный) орган, осуществляющий контрольно-надзорные мероприятия, орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя Института «телефона доверия» (343) 370-72-02[9].

11.12. Проведение внутреннего аудита за использованием финансовых, материально-технических средств учреждения, проверки экономический обоснованности при закупке товаров,

---

[8]. Приказ Минтруда России от 07.10.2013 № 530н «О требованиях к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиях к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

9. Указ Губернатора Свердловской области от 27.09.2016 № 557-УГ «Об утверждении Положения о функционировании «телефона доверия» для сообщения информации о коррупционных проявлениях».

работ и услуг проводится уполномоченными должностными лицами в установленном законодательством порядке, в том числе:

– контроль документирования операций хозяйственной деятельности учреждения по предупреждению и выявлению таких нарушений, как составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и иных нарушений;

– проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска с учетом обстоятельств – индикаторов неправомерных действий:

• оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;

• предоставление подарков, оплата транспортных расходов, услуг, предоставление иных ценностей или благ работникам учреждения, контрагентам;

• выплата посреднику или контрагенту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для учреждения или плату для данного вида услуг;

• закупки по ценам, значительно отличающимся от рыночных цен;

• сомнительные платежи наличными денежными средствами;

• иные обстоятельства.

11.13. Проведение проверок исполнения работниками учреждения антикоррупционных стандартов, правил и процедур проводится на основании поручения руководителя Института при поступлении информации из государственных и муниципальных органов, средств массовой информации, обращений физических и юридических лиц. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

По результатам проведенной проверки лицом, ответственным за профилактику коррупции, руководителю учреждения представляется доклад, в котором содержатся выводы о наличии или отсутствии нарушения антикоррупционных стандартов, правил и процедур в действиях работника учреждения, а также о наличии или отсутствии оснований для привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

На основании представленного доклада руководитель учреждения принимает решение о применении дисциплинарного взыскания[10].

11.14. Проведение проверок контрагентов в целях снижения риска вовлечения учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами. Сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах, их репутации в деловых кругах, длительности на рынке, участии в коррупционных скандалах.

11.15. Информирование контрагентов Института перед заключением сделки о принципах Антикоррупционной политики.

11.16. Включение в договоры, заключаемые с контрагентами учреждения, антикоррупционной оговорки.

11.17. Взаимодействие с институтами гражданского общества по вопросам:

– проведения Антикоррупционной политики в учреждении и повышения открытости в ее деятельности;

– нарушения руководителем Института, руководителем структурного подразделения учреждения, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий локальных нормативных правовых актов, соглашения[11].

11.18. Взаимодействие с правоохранительными органами, учредителем, Департаментом противодействия коррупции и контроля Свердловской области по вопросам:

– информирования о случаях обращения к работнику учреждения каких-либо лиц с целью склонения к совершению коррупционного правонарушения;

---

10. Статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

[11]. Статья 195 Трудового кодекса Российской Федерации.

– оказания поддержки в выявлении и расследовании фактов коррупции в учреждении.

12. Оценка коррупционных рисков

12.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом Антикоррупционной политики учреждения, позволяющей обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Института и рационального использования ресурсов, направляемых на проведение работы по профилактике коррупции в учреждении.

12.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Института, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Института коррупционных правонарушений как в целях получения выгоды учреждением.

12.3. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- деятельность Института представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы);

- выделяются "критические точки" для каждого процесса и определяются те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений, характеристика выгоды или преимущества, которое может быть получено учреждением или ее отдельными работниками при совершении "коррупционного правонарушения";

- составляется перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском;

- определяются должности в учреждении, которые являются "ключевыми" для совершения коррупционного правонарушения, – участие каких должностных лиц учреждения необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным.

12.4. На основании проведенного анализа составляется "Карта коррупционных рисков Института" – сводное описание "критических точек" и возможных коррупционных правонарушений.

12.4.1. В "Карте коррупционных рисков Института" (далее – Карта) представлены зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия), считающиеся наиболее предрасполагающими к возникновению возможных коррупционных правонарушений.

12.4.2. В карте указан перечень должностей, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасными полномочиями).

12.4.3. В Карте представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельным работниками при совершении коррупционного правонарушения.

12.4.4. По каждой зоне повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасных полномочий) предложены меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

12.5 Перечень должностей с высоким риском коррупционных проявлений учреждения

1. Директор
2. Заместитель директора (по направлению деятельности в соответствии со штатным расписанием)
3. Руководитель регионального центра организации первичной медико-санитарной помощи Свердловской области
4. Руководитель медицинского информационно-аналитического центра
5. Начальник отдела (по направлению деятельности в соответствии со штатным расписанием)
6. Заместитель начальника отдела, заместитель руководителя (по направлению деятельности в соответствии со штатным расписанием)

7. Главный бухгалтер
8. Бухгалтер (по расчету з/п)
9. Бухгалтер (по учету материальных ценностей)
10. Экономист
11. Специалист по закупкам
12. Специалист по охране труда
13. Специалист по кадрам
14. Главный/ведущий специалист
15. Специалист
16. Специалист по защите информации
17. Специалист по редакционно-издательской деятельности
18. Специалист по учебно-методической работе
19. Старший преподаватель
20. Ведущий научный сотрудник
21. Научный сотрудник
22. Научный консультант
23. Ведущий библиотекарь
24. Референт
25. Водитель автомобиля
26. Врач-статистик
27. Медицинский статистик
28. Ведущий аналитик/Аналитик
29. Статистик

12.6. Карта коррупционных рисков

Зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия)	Перечень должностей учреждения	Типовые ситуации	Меры по устранению
1	2	3	4
Организационно-управленческая деятельность учреждения	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, руководитель РЦ, руководитель МИАЦ, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, заместители руководителей структурных подразделений	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица.	Информационная открытость. Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Коллегиальное (комиссионное) принятие решений.

Осуществление функций по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности	Руководитель учреждения, главный бухгалтер, экономист	Нецелевое использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности с целью получения личной выгоды.	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличие и достоверность первичных документов бухгалтерского учета, экономической обоснованности расходов.
Обеспечение хозяйственной деятельности учреждения	Начальник административно-хозяйственного отдела; заместитель начальника административно-хозяйственного отдела, начальник юридического отдела, специалист по закупкам, члены комиссии по закупкам для нужд учреждения	Сговор с контрагентом. Получение личной выгоды через аффилированные лица.	Проведение электронных торгов. Предоставление возможности всем участникам закупок или представителям этих участников присутствовать на заседаниях комиссии (в случаях, предусмотренных законом).
Использование имущества учреждения	Руководитель учреждения, главный бухгалтер, заместитель руководителя учреждения, начальник АХО, зам.начальника АХО, начальник информационного отдела, инженер-программист, водитель автомобиля, руководители подразделений, материально-ответственные лица.	Использование своих служебных (трудовых) полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников.	Осуществление регулярного контроля по данным бухгалтерского учета материальных ценностей.
Регистрация материальных ценностей, ведение баз данных материальных ценностей, распределение материально-технических ресурсов	Главный бухгалтер, работники бухгалтерии, начальник АХО, зам.начальника АХО, материально-ответственные лица	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества.	Организация внутреннего контроля, проведение своевременных инвентаризаций.
Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер, иные должностные	Нецелевое использование бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности.	Привлечение к принятию решений представителей иных структурных подразделений Института. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.

	лица с финансовой ответственностью		Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
Обеспечение кадровой потребности	Руководитель учреждения, начальник отдела кадров, специалист по кадрам, руководители структурных подразделений	Получение денежных средств от соискателя работы. Личная заинтересованность в трудоустройстве соискателя. Фиктивное трудоустройство.	Работа по размещению вакантных должностей с центром занятости Октябрьского района, размещение вакантных должностей на сайтах в сети интернет (Портал «Работа в России», Hh, сайт Министерства здравоохранения Свердловской области и иных), согласование кандидатур на замещение вакантных должностей с начальниками структурных подразделений, с Министерством здравоохранения Свердловской области (на должности заместителя руководителя учреждения и иные должности в соответствии с приказами МЗ СО). Проведение собеседования при приеме на работу.
Обеспечение соблюдения работниками Правил внутреннего трудового распорядка, выполнения мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, минимизации потерь рабочего времени	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, руководитель РЦ, руководитель МИАЦ, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, заместители руководителей структурных подразделений	Использование своих служебных полномочий при решении вопросов дисциплины труда, оплата труда, рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте. Сокрытие фактов нарушения трудовой дисциплины.	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Организация контроля за дисциплиной труда подчиненных работников, правильностью ведения табеля учета рабочего времени. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
Оплата труда и стимулирующие выплаты	Руководитель учреждения, заместитель руководителя учреждения, главный бухгалтер, экономист, руководители подразделений, специалист по кадрам, осуществляющий ведение табельного	Предоставление преимуществ при определении размеров заработной платы, размера стимулирующих выплат. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте.	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с положением об оплате труда, принятым в учреждении. Проведение заседаний комиссии по премированию, информирование работников о решениях комиссии. Систематический контроль соблюдения правил

	учета рабочего времени, бухгалтер (по з/п), члены премиальной комиссии	Табелирование работника в период его отсутствия на работе, ведение учета рабочего времени и оплата труда лиц фактически не осуществляющих трудовую деятельность в учреждении.	внутреннего трудового распорядка учреждения, распределения учебной нагрузки.
Организация образовательных услуг	Заместитель руководителя по учебной работе, Первый заместитель директора; специалисты учебного отдела, организационного отдела	Сговор с целью искажения документации (результатов по оказанию образовательных услуг).	Организация внутреннего контроля качества оказания услуг. Контроль за оформлением документации.
Учебная деятельность в учреждении	Профессорско-преподавательский состав, специалисты и иные работники учреждения, причастные к образовательной деятельности	Сбор денежных средств, неформальные платежи, составление или заполнение справок, выдача документов об образовании.	Информационная открытость, понятность и прозрачность деятельности Института. Соблюдение, утвержденной Антикоррупционной политики, разъяснение работникам учреждения положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
Промежуточная, итоговая и государственная аттестация обучающихся.	Директор, заместитель директора по учебной работе, Первый заместитель директора; профессорско-преподавательский состав, специалисты и иные работники учреждения, причастные к образовательной деятельности	Необъективность в вопросах оценки полученных знаний, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, знаний, умений, навыков. Завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся	Комиссионное принятие решения. Повышение персональной ответственности профессорско-преподавательского состава в спорных ситуациях. Организация работы по контролю за проведением аттестаций. Рассмотрение результатов аттестации обучающихся на заседаниях. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Приём на обучение, отчисление и восстановление обучающихся	Директор, заместитель директора по учебной работе, Первый заместитель директора; профессорско-преподавательский состав, специалисты и иные работники учреждения, причастные к образовательной деятельности	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления, перевода, восстановления	Обеспечение открытой информации о количестве мест для приема и перевода. Соблюдение утверждённого порядка приёма и перевода. Контроль со стороны директора и заместителей директора

Научная деятельность	Заместитель директора по научной работе, работники научного отдела, работники, участвующие в выполнении НИР	Сговор с целью искажения результатов НИР	Организация внутреннего контроля качества и достоверности выполнения НИР
Работа с информационно-статистической информацией	Персонал, осуществляющий информационно-аналитическую работу, имеющий доступ к статистической информации	Сговор с лицом, желающим получить информацию по формированию и сопровождению государственной, отраслевой и ведомственной отчетности в сфере здравоохранения на территории Свердловской области. Распространение информации с целью получения личной выгоды. Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным системам и ресурсам. Замалчивание информации. Искажение информации при осуществлении трудовой деятельности.	Соблюдение, утвержденной Антикоррупционной политики учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции, разъяснение работникам положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками локальных актов, регулирующих вопросы формирования и сопровождения государственной, отраслевой и ведомственной отчетности в сфере здравоохранения на территории Свердловской области. Ограничение доступа к информационным системам и ресурсам.
Работа со служебной информацией	Персонал, имеющий доступ к конфиденциальной информации	Сговор с лицом, желающим получить конфиденциальную информацию. Распространение конфиденциальной информации с целью получения личной выгоды Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам. Замалчивание информации. Искажение информации при проведении расследований, причин возникновения чрезвычайных	Соблюдение, утвержденной Антикоррупционной политики учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции, разъяснение работникам положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками локальных актов по защите персональных данных, обрабатываемых в учреждении. Ограничение доступа к персональным данным

		ситуаций, аварий, несчастных случаев	
Взаимоотношения с должностными лицами контролирующих органов власти и управления право охранительных органов и иных организаций всех форм собственности	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер, работники АХО, юридического отдела, отдела кадров, бухгалтерии, водитель.	Сговор с проверяющими с целью сокрытия выявленных нарушений действующего законодательства. Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Организация внутреннего контроля
Работа с обращениями юридических и физических лиц	Директор, заместители директора, руководители РЦ и МИАЦ, руководители структурных подразделений, ответственные должностные лица	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством. Недопустимая помощь в составлении писем и ответов на них	Разъяснительная работа. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. Контроль рассмотрения обращений
Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для учреждения	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, начальник юридического отдела, специалист по закупкам, работники Института, инициирующие проведение закупки и ответственные за организацию закупочной деятельности в подразделениях	Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности; определение объема необходимых средств; необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции; необоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения; необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок; необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика; неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора; неадекватный способ выбора	Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами. Разъяснение работникам Института, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении

		размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков; размещение заказа аврально в конце года (квартала); необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок; совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах; заключение договоров без соблюдения установленной процедуры; отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги	

13. Внедрение стандартов поведения работников учреждения

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

13.2. Такие общие правила и принципы поведения закрепляются в Кодексе этики и служебного поведения работников учреждения, утвержденном руководителем Института.

14. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

14.1. В целях исключения оказания влияния третьих лиц на деятельность работников учреждения при осуществлении ими трудовой деятельности, а также нарушения норм действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации, в учреждении утверждаются Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

15. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

15.1. Сотрудничество учреждения с правоохранительными органами осуществляется в следующих формах:

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.
- принятие необходимых мер по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

16. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

16.1. Руководитель учреждения и его работники, независимо от занимаемой ими должности, несут ответственность за несоблюдение антикоррупционных стандартов, правил и процедур в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также локальными правовыми актами учреждения.

16.2. Работники учреждения, нарушившие требования антикоррупционного законодательства, локальные правовые акты учреждения по противодействию коррупции, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством, локальными правовыми актами института.

16.3. Ответственность юридических и физических лиц указана в информационных материалах, в том числе в «Памятке об ответственности за коррупционные правонарушения».

17. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику учреждения

17.1.В процессе деятельности учреждения осуществляется регулярный мониторинг хода и эффективности реализации Антикоррупционной политики, контроль исполнения Плана.

17.2. По результатам мониторинга реализации Плана, руководителем учреждения принимается решение о необходимости пересмотра Антикоррупционной политики и корректировки Плана.

17.3. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться и в иных случаях, таких как внесение изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации и законодательство о противодействии коррупции, изменение организационно-правовой формы учреждения или организационно-штатной структуры учреждения.

18. Заключительные положения

18.1 Утверждённая Антикоррупционная политика подлежит непосредственной реализации и применению при осуществлении уставной деятельности Института.

18.2. Директор учреждения должен демонстрировать личный пример соблюдения антикоррупционных стандартов поведения, выступать гарантом выполнения в учреждении антикоррупционных правил и процедур.

17.3. Утвержденная Антикоррупционная политика учреждения доводится до сведения всех работников Института, в том числе принимаемых на работу, размещается на официальном сайте учреждения, информационных стендах.

Приложение № 1
к Антикоррупционной политике
Института им.Блохина

Рекомендуемые формы уведомления (п.9.2. раздела 9 Антикоррупционной политики)

Руководителю

_____

(должность, наименование учреждения)

_____

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

от

_____

(Ф.И.О. работника учреждения, должность, структурное подразделение, телефон, место жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционного правонарушения (дата, место, время, иные обстоятельства)

2. _____

подробные сведения о коррупционном правонарушении, к совершению которого осуществлялось склонение, способе и обстоятельствах склонения к коррупционному правонарушению, информация об отказе (согласии) принять предложение о совершении коррупционного правонарушения

3. _____

все известные сведения о лице либо лицах, склоняющих к совершению коррупционного правонарушения

4. _____

информация о лицах, в чьем присутствии осуществлялось обращение в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также о лицах, которые могут быть причастны к этому факту

К уведомлению прилагаю:

_____

материалы, подтверждающие обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, иные документы

_____ _____ _____

дата подпись расшифровка подписи

Регистрационный номер _____

Дата регистрации «__» _____ 20___

_____

Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего уведомление

Руководителю

_____

(должность, наименование учреждения)

_____

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

от

_____

(Ф.И.О. работника учреждения, должность, структурное подразделение, телефон, место жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами

Сообщаю, что:

1._____

описание обстоятельств, при которых работнику стала известна информация о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами

2._____

подробные сведения о коррупционном правонарушении другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами

3._____

все известные сведения о других работниках, контрагентах учреждения или иных лиц, совершивших коррупционное правонарушение

4._____

иная известная работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами

К уведомлению прилагаю:

_____

материалы, подтверждающие обстоятельства о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами, иные документы

_____ _____ _____

дата подпись расшифровка подписи

Регистрационный номер _____

Дата регистрации «__» _____ 20___

_____

Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего уведомление

Приложение № 2
к Антикоррупционной политике
Института им.Блохина

Журнал
регистрации и учета уведомлений о фактах обращения
в целях склонения работников
ГАУДПО «Уральский институт управления здравоохранением им. А.Б. Блохина»
к совершению
коррупционных правонарушений

Начат «___» _____20__г.
Окончен «___» _____ 20__г.
На _____ лиатех

Регистрационный номер уведомления	Дата и время учета уведомления	Сведения об уведомителе: фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон	Краткое содержание, изложение обстоятельств дела	Фамилия, инициалы лица, принявшего уведомление	Дата и номер приказа о создании комиссии. Решение, принятое по результату проверки уведомления	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры, иные органы по противодействию коррупции	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом Института им.Блохина
от 22 декабря 2022г. N 76

Положение о конфликте интересов

государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина»

I. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013 г.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина» (далее – учреждение), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий) и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения.

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником учреждения и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения, состоящих в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемой функции.

II. Принципы урегулирования конфликта интересов

2.1. Урегулирование конфликта интересов в учреждения осуществляется на основе следующих принципов:

– обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;

– индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;

– конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;

– соблюдение баланса интересов учреждения и ее работников при урегулировании конфликта интересов;

– защита работника учреждения от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

III. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также о возможном возникновении конфликта интересов

3.1. В случае возникновения или возможного возникновения у работника учреждения личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения в учреждения, работник учреждения подает на имя руководителя учреждения уведомление (приложение к настоящему Положению).

3.2. Принятие, рассмотрение поступившего уведомления осуществляется по поручению руководителя организации ответственным лицом.

Директор учреждения при необходимости создает комиссию по проверке факта обращения работника учреждения (далее – комиссия). Персональный состав комиссии назначается директором учреждения по каждому случаю уведомления из числа работников учреждения, и утверждается правовым актом учреждения.

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

При рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

3.3. По результатам рассмотрения ответственным лицом или комиссией подготавливается мотивированное заключение.

3.4. В мотивированном заключении отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления.

3.5. Мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня завершения проверки уведомления докладываются руководителю учреждения.

3.6. Выводы по результатам рассмотрения уведомления носят рекомендательный характер.

3.7. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель учреждения.

3.8. В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления о возникновении конфликта интересов) учреждение не позднее 3 рабочих дней со дня его выявления уведомляет учредителя учреждения.

IV. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

4.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:

– ограничение доступа работника учреждения к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;

– отстранение (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;

- пересмотр и изменение трудовых функций работника учреждения;

– временное отстранение работника учреждения от должности;

– перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;

– отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

– 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;

– увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

4.3. При принятии решения о выборе конкретного способа разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

4.4. Учреждение в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

V. Общие обязанности работников учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

5.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников.

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

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

5.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Внесение изменений или дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом по учреждению.

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

Приложение
к Положению о конфликте интересов

Руководителю

_____

(организационно-правовая форма
и наименование учреждения)

_____

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

от

_____

(Ф.И.О. работника учреждения, должность,
телефон)

Рекомендуемая форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

_____

_____

Трудовые функции на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

_____

_____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у работника учреждения предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

_____

_____

_____ _____ _____

(подпись) (Фамилия, инициалы) (дата)

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом Института им.Блохина
от 22 декабря 2022г. N 76

КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
работников государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина»

1. Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения работников государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина» (далее – Кодекс этики, Кодекс), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина» (далее - учреждение), не зависимо от занимаемой ими должности, в том числе привала обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства..

Ознакомление с положениями Кодекса этики граждан, поступающих на работу в учреждение, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

Целью Кодекса этики является установление этических норм и правил служебного поведения работников учреждения для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

Кодекс этики служит основой для формирования взаимоотношений в учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и учреждению.

Кодекс этики призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.

Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

Каждый работник учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

За нарушение положений Кодекса руководитель и работник учреждения несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные понятия

В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

- работники учреждения – лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях;
- личная заинтересованность – возможность получения работником учреждения в связи с исполнением должностях обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;
- служебная информация – любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников

учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров;

• конфликт интересов – ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностях обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника учреждения, с одной стороны, и правами и законными интересами учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам учреждения, клиента учреждения, деловых партнеров учреждения;

• клиент учреждения – юридическое или физическое лицо, которому учреждением оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;

• деловой партнер – физическое или юридическое лицо, с которым учреждение взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

3. Основные принципы профессиональной этики работников учреждения

Деятельность учреждения, работников учреждения основывается на следующих принципах:

3.1. Законность: учреждение, работники учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Свердловской области, настоящим Кодексом.

3.2. Приоритет прав и законных интересов учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения: работники учреждения исходят из необходимости соблюдения прав и законных интересов учреждения, обучающихся, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения.

3.3. Профессионализм: учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников учреждения, в том числе путем проведения профессионального обучения.

Работники учреждения стремятся к повышению своего профессионального уровня.

3.4. Независимость: работники учреждения в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц.

3.5. Добросовестность: работники учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, обучающимся, клиентам учреждения, деловым партнерам учреждения.

Учреждение обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее клиенту, а также учреждению, контролирующей его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.6. Информационная открытость: учреждение осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Объективность и справедливое отношение: учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем обучающимся, клиентам учреждения и деловым партнерам учреждения.

4. Основные правила служебного поведения работников учреждения

Работники учреждения обязаны:

4.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном

уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения.

4.2. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности любого государственного учреждения.

4.3. Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных учреждением.

4.4. Соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений.

4.5. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей.

4.6. Постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении.

4.7. Соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами.

4.8. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

4.9. Защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними.

4.10. Соблюдать права обучающихся, клиентов учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации.

4.11. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации учреждения, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

4.12. Не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера.

4.13. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров учреждения.

4.14. 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.

4.15. Нести персональную ответственность за результаты своей деятельности.

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

4.17. Внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам учреждения, деловым партнерам учреждения, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

В служебном поведении работника учреждения недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола,

возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубость, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;
- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

4.18. Работник учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.19. Работник учреждения вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации

5. Требования к антикоррупционному поведению работников

5.1. Работник учреждения при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник учреждения обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5.3. Работнику учреждения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

В указанных случаях подарки, полученные работником учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью учреждения и передаются работником по акту в учреждение в порядке, предусмотренном нормативным актом учреждения.

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом Института им.Блохина
от 22 декабря 2022г. N 76

ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ и ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина»

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина» (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятыми в соответствии с ними иными законодательными и локальными актами.

1.2. Правила определяют единые для всех работников государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина» (далее – Учреждение) требования к дарению и принятию деловых подарков.

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

1.4. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения честному имени его работников, и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждение, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.6. Данные Правила преследует следующие цели:

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

2. Требования, предъявляемые к деловым подарками знакам делового гостеприимства

2.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, при условии, что это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства и настоящим Правилам.

2.2. Подарки и услуги, принимаемые или предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок или передача его от отдельного работника.

2.3. Деловые подарки, которые работники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками, иными событиями;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не 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;
- не создавать для получателя обязательства, связанные с его служебным положение или исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- не создавать репутационного риска для делового имиджа Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Положению об антикоррупционной политики в Учреждения, Кодексу этики и служебного поведения работников Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

2.5. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

2.6. В качестве подарков работники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

2.7. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или его работников.

3. Права и обязанности работников Учреждения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники Учреждения вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

3.3. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность директора Учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.4. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники Учреждения обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.5. Работники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждение, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, в том числе, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.6. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передаривать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.7. Не допускается передавать и принимать подарки от Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

3.8. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Учреждением решения и т.д.

3.9. Администрация и работники Учреждения не приемлют коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

3.10. Работник Учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и т.п. стоимостью свыше 3000 (Трех тысяч) рублей или не совместимые с законной практикой деловых отношений. Если работнику Учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно об этом директору Учреждения.

3.11. Работник Учреждения которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действие/бездействие, должен:

- отказаться от них о немедленно уведомить директора Учреждения о факте предложения подарка (вознаграждения);

- о возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

- случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.12. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом одно из должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, принятым в Учреждения (рекомендуемая форма уведомления прилагается).

3.13. Работникам Учреждения запрещается:

- самостоятельно принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

- принимать без согласования с директором Учреждения 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;

- принимать деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

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

- принимать подарки в виде наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.14. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая Учреждением помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

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

3.16. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

4. Область применения

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

4.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Учреждения в период работы в Учреждении.

Приложение к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина»

Руководителю Учреждения

от _____

_____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Рекомендуемая форма

Уведомление о получении подарка от «___» _____20____года

Уведомляю о получении

_____

(дата получения)

подарка(ов) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____

(указать наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей)*

_____

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____на _____листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление_____ _____ «___» _____20_года

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление_____ _____ «___» _____20__года

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале уведомлений _____

«___» _____20____года

Лист согласования

к приказу № 76 от «12» декабря 2022 г.

О мероприятиях по противодействию коррупции

ФИО, должность	Дата, подпись	Предложения, замечания
Михайлова Д.О., Заместитель директора по учебной работе, Первый заместитель директора	12 12 2022г. (подпись)	—
Солоницына Л.А., начальник юридического отдела	12 12 2022г. (подпись)	—
Сорочинская С.И., начальник отдела кадров	12 12 2022 г. (подпись)	—