

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края
«ПЕРМСКИЙ КРАЕВОЙ ОНКОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСТАНСЕР»
ПРИКАЗ

21.02.2022

№ 01-03-54

**О принятии ГБУЗ ПК «ПКОД»
отдельных мер по
предупреждению и
противодействию коррупции**

В соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Пермского края от 30.12.2008 № 382-ПК «О противодействии коррупции в Пермском крае», Указом Губернатора Пермского края от 30.05.2016 № 84 «О принятии организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед органами государственной власти Пермского края, отдельных мер по предупреждению и противодействию коррупции», Указа Губернатора Пермского края от 19.10.2015 № 147 «Об утверждении Типовых правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Пермского края, а также иных организациях, единственным учредителем (участником) которых является Пермский край», в целях актуализации локальных правовых актов по предупреждению коррупции и в связи с кадровыми изменениями,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за общую координацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений начальника юридического отдела ГБУЗ ПК «ПКОД» Воронкову Т.С., возложив на нее следующие обязанности:

1.1. обеспечение соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

1.2. принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов в Учреждении;

1.3. оказание работникам Учреждения консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению;

1.4. организация правового просвещения работников Учреждения;

1.5. подготовка в рамках своей компетенции проектов локальных правовых актов о противодействии коррупции;

1.6. организация проведения служебных проверок;

1.7. взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности в рамках своей компетенции.

2. Утвердить:

2.1. кодекс этики и служебного поведения работников ГБУЗ ПК «ПКОД» (Приложение 1);

2.2. порядок уведомления главного врача работниками ГБУЗ ПК «ПКОД» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение 2);

2.3. порядок уведомления главного врача работниками ГБУЗ ПК «ПКОД» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 3);

2.4. правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение 4).

3. Начальнику юридического отдела Воронковой Т.С.:

3.1. провести организационное совещание о предупреждении коррупционных правонарушений в ГБУЗ ПК «ПКОД» с заместителями главного врача, руководителями структурных подразделений (либо лицами, исполняющими их обязанности в соответствии с приказом главного врача) в течение 10 рабочих дней со дня подписания настоящего приказа;

3.2. осуществлять постоянный контроль за проведением мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений в ГБУЗ ПК «ПКОД»;

3.3. своевременно информировать главного врача о выявленных нарушениях.

4. Руководителям структурных подразделений:

4.1. провести совещание с подчиненными работниками и ознакомить их под подпись с настоящим приказом, листы ознакомления работников представить начальнику юридического отдела Воронковой Т.С. в течение 20 дней со дня подписания настоящего приказа;

4.2. осуществлять постоянный контроль за реализацией мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений в возглавляемом структурном подразделении;

4.3. своевременно информировать начальника юридического отдела Воронкову Т.С. (либо лицо, исполняющее обязанности в соответствии с приказом главного врача) о выявленных нарушениях.

5. Заместителю главного врача по контролю качества и клинико-экспертной работе Смышляевой М.М. разместить настоящий приказ на официальном сайте ГБУЗ ПК «ПКОД» в сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня подписания настоящего приказа.

6. Заместителю главного врача по организационно-методической работе Жигулеву А.Н. обеспечить размещение настоящего приказа на стенде по вопросам противодействия коррупции в течение 5 рабочих дней со дня подписания настоящего приказа.

7. Начальнику отдела кадров Вагановой М.М. знакомить с настоящим приказом каждого вновь принятого работника под подпись.

8. Начальник отдела кадров Ваганова М.М. несет персональную ответственность за организацию ознакомления работников при приеме на работу с настоящим приказом.

9. Руководители структурных подразделений (либо лица их замещающие) несут персональную ответственность за:

9.1. ознакомление работников подведомственного подразделения с настоящим приказом под подпись и передачу листов ознакомления начальнику юридического отдела Воронковой Т.С.;

9.2. реализацию мер по противодействию коррупции в подведомственном структурном подразделении.

10. Заведующей канцелярией Колпаковой Н.Н.:

10.1. ознакомить с настоящим приказом всех поименованных в приказе лиц, заведующих, руководителей структурных подразделений под подпись;

10.2. разместить в информационной системе ГБУЗ ПК «ПКОД» в разделе «Приказы».

11. Признать утратившим силу приказы ГБУЗ ПК «ПКОД» № 57-АП п.2 от 02.12.2015 г. «О назначении ответственного лица», № 57-АП п.4 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников ГБУЗ ПК «ПКОД»» № 28-АП п.1 от 29.07.2016 г. «Об утверждении Порядка уведомления работодателя работниками ГБУЗ ПК «ПКОД» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов», № 28-АП п.2 от 29.07.2016 г. «Об утверждении Порядка уведомления работодателя работниками ГБУЗ ПК «ПКОД» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений».

12. Ответственность за исполнение настоящего приказа возлагаю на начальника юридического отдела Воронкову Т.С.

Главный врач



М.Ю. Мезенцев

Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУЗ ПК «ПКОД»

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУЗ ПК «ПКОД» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для работников государственных бюджетных учреждений, медицинских работников, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники независимо от занимаемой ими должности.

4. Гражданин Российской Федерации, принятый на работу в ГБУЗ ПК «ПКОД», обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

5. Каждый работник Учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений кодекса.

6. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности и обеспечение единых норм поведения работников. Кодекс направлен на обеспечение прав, достоинства, здоровья личности и общества в целом, а также определяет высокую моральную ответственность работников, осуществляющих профессиональную деятельность в сфере охраны здоровья.

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

II. Основные принципы и правила служебного поведения работников

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

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

б) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

г) уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

д) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с исполнением должностных обязанностей;

е) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

з) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

л) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

м) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

н) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, непосредственного руководителя и главного врача, если это не входит в должностные обязанности работника;

о) соблюдать установленные в учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, в том числе информации, содержащей врачебную тайну;

п) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

9. Работники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Пермского края.

10. Работники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

11. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. Работники при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При приеме на работу и исполнении должностных обязанностей работник обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

13. Работник обязан уведомлять представителя работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

14. Работнику запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

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

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

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

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

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

19. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

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

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения

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

22. В служебном поведении работник воздерживается от:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами, курения на территории учреждения.

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

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

24. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений Типового кодекса

25. Нарушение работником положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

Соблюдение работниками положений Кодекса учитывается при выдвижении на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Порядок уведомления главного врача работниками ГБУЗ ПК «ПКОД» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Для целей настоящего Порядка используются понятия «коррупция», «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Работник ГБУЗ ПК «ПКОД» обязан уведомить главного врача о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

3. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 2 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от работника, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

4. Работник заполняет уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), на имя главного врача по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, а также уведомляет в устной форме своего непосредственного руководителя.

5. В уведомлении указываются следующие сведения:

4.1. фамилия, имя, отчество работника, заполняющего уведомление, его должность;

4.2. описание ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей;

4.3. квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение трудовых обязанностей (возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) гражданским служащим 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 руководитель Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями);

4.4. описание трудовых обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

4.5. предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

4.6. дата заполнения уведомления;

4.7. подпись лица, заполнившего уведомление.

5. Уведомление работника регистрируется заведующей канцелярией либо лицом, ее заменяющим, в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал), по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал хранится в приемной главного врача в шкафу (сейфе), обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью Учреждения.

Заведующая канцелярией обеспечивает регистрацию уведомления в день его поступления (регистрация уведомлений, поступивших после 16.00 часов, осуществляется следующим рабочим днем, считающимся днем его поступления).

6. Лицо, осуществляющее регистрацию уведомления, обязано соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Зарегистрированное уведомление в день его поступления передается для рассмотрения главному врачу.

8. По итогам рассмотрения уведомления главный врач, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1
к Порядку уведомления главного врача
работниками ГБУЗ ПК «ПКОД» о
возникновении личной заинтересованности при
исполнении трудовых обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту
интересов

ФОРМА

Главному врачу ГБУЗ ПК «ПКОД»

(фамилия, инициалы)

(должность, ФИО работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при
исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов (нужное подчеркнуть).
Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять
личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:

Дополнительные сведения:

" " 20 г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Уведомление зарегистрировано " " 20 г.
рег. N _____

(подпись, ФИО, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2
к Порядку уведомления главного врача
работниками ГБУЗ ПК «ПКОД» о
возникновении личной заинтересованности при
исполнении трудовых обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту
интересов

ФОРМА

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	ФИО, подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6

Порядок уведомления главного врача работниками ГБУЗ ПК «ПКОД» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Для целей настоящего Порядка используются понятия «коррупция», «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. Во всех случаях обращения к работнику ГБУЗ ПК «ПКОД» лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник обязан не позднее следующего рабочего дня уведомить о данном факте главного врача.
3. При нахождении работника не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы он обязан уведомить главного врача о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения по прибытии к месту работы в срок не позднее следующего рабочего дня.
4. Работник заполняет уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) на имя главного врача по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, а также уведомляет в устной форме своего непосредственного руководителя.
5. В уведомлении указываются следующие сведения:
 - 5.1. фамилия, имя, отчество работника, заполняющего уведомление, его должность;
 - 5.2. известные сведения о физическом лице или лицах, обратившихся к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, место работы, адрес места жительства);
 - 5.3. сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование 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);
 - 5.4. описание трудовых обязанностей, которые являются или могут являться предметом коррупционного правонарушения;
 - 5.5. дата, время и место обращения в целях склонения работника к коррупционному правонарушению;
 - 5.6. обстоятельства склонения к правонарушению: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, сведения об очевидцах произошедшего, иные имеющиеся у работника сведения, подтверждающие факт склонения к совершению коррупционных правонарушений;
 - 5.7. информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
 - 5.8. дата заполнения уведомления;
 - 5.9. подпись лица, заполнившего уведомление.
6. Уведомление работника регистрируется заведующей канцелярией либо лицом, ее заменяющим, в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал хранится в приемной главного врача в шкафу (сейфе), обеспечивающем защиту от

несанкционированного доступа.

Заведующая канцелярией обеспечивает регистрацию уведомления в день его поступления (регистрация уведомлений, поступивших после 16.00 часов, осуществляется следующим рабочим днем, считающимся днем его поступления).

7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается главному врачу.

8. Лицо, осуществляющее регистрацию уведомления, обязано соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Главный врач обеспечивает направление копии уведомления в правоохранительные органы (в случае если из уведомления работника подведомственной организации следует, что он не уведомил правоохранительные органы) в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня получения уведомления.

10. Проверка фактов обращения к работнику подведомственной организации в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений проводится правоохранительными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Государственная защита работника, уведомившего работодателя, правоохранительные и (или) другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20 августа 2004 г. N 119-ФЗ "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства".

12. Главный врач обеспечивает организацию мер по защите работника, уведомившего работодателя, правоохранительные и (или) другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение или перевод на нижестоящую должность, необоснованные лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности.

Приложение 1
к Порядку уведомления главного врача
работниками ГБУЗ ПК «ПКОД» о фактах
обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

ФОРМА

Главному врачу ГБУЗ ПК «ПКОД»

(фамилия, инициалы)

(должность, ФИО работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

Уведомляю о факте обращения ко мне гражданина (ки) _____

(ФИО, должность, место работы, адрес места жительства) в целях склонения
меня к совершению следующего коррупционного правонарушения: _____

(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)
Указанный факт произошел _____

(дата, время и место обращения в целях склонения работника к
коррупционному правонарушению)
при следующих обстоятельствах: _____

(обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению)

Настоящим подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или
другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Уведомление зарегистрировано " ____ " _____ 20__ г. рег. N _____

(подпись, ФИО, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2
к Порядку уведомления главного врача
работниками ГБУЗ ПК «ПКОД» о фактах
обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

ФОРМА

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных
правонарушений

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	Отметка о направлении сведений в органы прокуратуры и иные государственные органы	ФИО, подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Общие положения

Настоящие правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУЗ ПК «ПКОД» (далее - Правила), определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников ГБУЗ ПК «ПКОД».

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Работники Учреждения не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением деловых подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности организаций.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени организации.

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

2.3.1. быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

2.3.2. создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

2.3.3. 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;

2.3.4. создавать репутационный риск для организаций;

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

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности организаций, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников

3.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Пермского края, локальными актами ГБУЗ ПК «ПКОД» и настоящими Правилами.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

3.2.2. в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом главного врача;

3.2.3. сообщить о получении делового подарка и сдать его в порядке, установленном Приложением 1 к настоящим Правилам, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)) при проведении официального мероприятия.

3.3. Работникам запрещается:

3.3.1. 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 предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства;

3.3.2. просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо указанным им лицам, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

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

4. Ответственность работников

Работники ГБУЗ ПК «ПКОД» несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

Приложение 1 к
Правилам обмена деловыми
подарками и знаками
делового гостеприимства

**Порядок уведомления главного врача работниками ГБУЗ ПК «ПКОД» о
получении делового подарка и порядок его сдачи**

1. Работники ГБУЗ ПК «ПКОД» обязаны отказаться от получения подарка (в том числе подарка от пациента Учреждения, лиц от имени пациента Учреждения), а в случае его получения уведомить главного врача о получении подарка:

1.1. дорогостоящего (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или являющихся предметами роскоши;

1.2. создающего для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

1.3. представляющего 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;

1.4. создающего репутационный риск для организаций;

1.5. в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2. Медицинские работники, кроме случаев, указанных в п. 1 настоящего Порядка, обязаны отказаться от получения подарка, денежных средств (за исключением вознаграждений по договорам при проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, вознаграждений, связанных с осуществлением медицинским работником педагогической и (или) научной деятельности), в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также о приглашениях участвовать в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний) от организаций, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организаций оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций (их представителей, иных физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность от имени этих организаций); о получении от указанных компаний, представителя компании образцов лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения пациентам (за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий).

3. Обо всех случаях получения подарка, указанных в п. 1, 2 настоящего Порядка, работник обязан уведомить главного врача не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка, а также уведомить в устной форме своего непосредственного руководителя.

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

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Работник заполняет уведомление о факте получения подарка (далее - уведомление) на имя главного врача по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

5. В уведомлении указываются следующие сведения:

5.1. фамилия, имя, отчество работника, заполняющего уведомление, его должность;

5.2. известные сведения о юридическом или физическом лице или лицах, вручившим работнику подарок (наименование, местонахождение, ИНН (при наличии) для юридических лиц; фамилия, имя, отчество, должность, место работы, адрес места жительства для физических лиц);

5.3. известные сведения о подарке (предмет подарка, дата, время, место вручения подарка, обстоятельства получения подарка (почтовое отправление, личное вручение, оставление в помещении и пр.), описание трудовых обязанностей, которые являются или могут являться основанием для вручения подарка);

5.4. дата заполнения уведомления;

5.5. подпись лица, заполнившего уведомление.

6. Уведомление работника регистрируется заведующей канцелярией либо лицом, ее заменяющим, в журнале регистрации уведомлений о фактах получения подарка (далее - журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Журнал хранится в приемной главного врача в шкафу (сейфе), обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

8. Заведующая канцелярией обеспечивает регистрацию уведомления в день его поступления (регистрация уведомлений, поступивших после 16.00 часов, осуществляется следующим рабочим днем, считающимся днем его поступления).

9. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается главному врачу.

10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается заведующей канцелярией либо лицу, ее заменяющему, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Хранение подарка осуществляется в помещении, обеспечивающем его сохранность. К подарку, принятому на хранение, прикрепляется ярлык с указанием ФИО, должности лица, сдавшего подарок, номера записи в журнале.

11. В случаях, указанных в п. 1, 2 настоящего Порядка подарок, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном п. 10.

12. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

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

14. Работник, сдавший подарок, могут его выкупить, направив на имя главного врача соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Главный врач в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской

Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

18. В случае нецелесообразности использования подарка главным врачом принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 18 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

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

Приложение 1 к

Порядок уведомления главного врача
работниками ГБУЗ ПК «ПКОД» о
получении делового подарка и порядок
его сдачи

ФОРМА

Главному врачу ГБУЗ ПК «ПКОД»

(фамилия, инициалы)

(должность, ФИО работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

Извещаю о получении

(дата получения)

подарка(ов) на

(наименование официального мероприятия, место и дата проведения, либо
дата, время, место вручения подарка, обстоятельства получения подарка,
описание трудовых обязанностей, которые являются или могут являться
основанием для вручения подарка)

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

Подарок получен от

известные сведения о юридическом или физическом лице или лицах,
вручившим работнику подарок

Приложение:

(наименование документа)

на _____ листах.

Лицо,
представившее
уведомление

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" " 20__ г.

Лицо, принявшее
уведомление

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" " 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

" " 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2 к

Порядок уведомления главного врача
работниками ГБУЗ ПК «ПКОД» о
получении делового подарка и порядок
его сдачи

ФОРМА

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах получения подарка

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО лица, направившего о уведомление	Должность лица, направившего уведомление	Отметка о принятии подарка на хранение	ФИО, подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7

