

Положение об антикоррупционной политике  
ГБУЗ «Кяхтинская ЦРБ»

**1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики**

Антикоррупционная политика ГБУЗ «Кяхтинская ЦРБ» представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности.

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

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

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

Антикоррупционная политика организации направлена на реализацию данных мер.

**2. Используемые в политике понятия и определения**

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

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

Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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

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

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

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

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

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

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

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

**Коррупционное правонарушение** – деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

**Коррупционный фактор** – явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

**Предупреждение коррупции** – деятельность ГБУЗ «Кяхтинская ЦРБ» по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

*Личная заинтересованность работника (представителя организации)* – заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

**3. Основные принципы антикоррупционной деятельности организации**  
Системы мер противодействия коррупции в лице основываются на следующих ключевых принципах:

- *Принцип соответствия политики организации действующему законодательству и общепринятым нормам.* Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к организации.

- *Принцип личного примера руководства.* Ключевая роль руководства организации в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

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

- *Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.* Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков.

- *Принцип эффективности антикоррупционных процедур.* Применение в организации таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

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

- *Принцип открытости.* Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в организации антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

- *Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.* Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

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

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники организации, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика

распространяется и на лица, выполняющие для организации работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения нужно включить в текст договоров.

### **5. Определение должностных лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики**

В организации ответственным за противодействие коррупции, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов является главный врач. Задачи, функции и полномочия главного врача в сфере противодействия коррупции определены его Должностной инструкцией. Эти обязанности включают в частности:

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

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

Обязанности работников организации в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех сотрудников организации.

Общими обязанностями работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются следующие:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;

- незамедлительно информировать главного врача, руководство организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного начальника, руководство организации о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

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

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

#### **7. Установление перечня реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)**

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)
	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений.



	включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций
Обучение и информирование работников	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета
	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

### 8. Оценка коррупционных рисков

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

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

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

## **9. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики**

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников организации является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений. При этом следует учитывать, что конфликт интересов может принимать множество различных форм.

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

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

## **10. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

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

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

Раскрытие сведений о конфликте интересов желательно осуществлять в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Организация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы организация может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в

специальных способах урегулирования. Организация также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

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

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

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации. Ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются непосредственный начальник работника, сотрудник кадровой службы, главный врач - работодатель. Рассмотрение полученной информации целесообразно проводить коллегиально.

Консультирование по вопросам противодействия коррупции обычно осуществляется в индивидуальном порядке.

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций, а для организаций, бухгалтерская отчетность которых подлежит обязательному аудиту, также обязанность организовать внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.

Система внутреннего контроля и аудита организации может способствовать профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности организации.

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных



документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

#### **11. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации.**

Данный локальный нормативный акт может быть пересмотрен, в него могут быть внесены изменения в случае изменения законодательства РФ. Конкретизация отдельных аспектов антикоррупционной политики может осуществляться путем разработки дополнений и приложений к данному акту.

**Состав рабочей группы по противодействию коррупции  
в ГБУЗ «Кяхтинская ЦРБ»**

**Председатель рабочей группы, главный врач – Очиров Сергей Николаевич;**

**Члены рабочей группы:**

1. Гулигуева Дарима Эрдынжаповна – заместитель главного врача по медицинскому обслуживанию населения;
2. Чимбеев Владимир Иванович – заместитель главного врача по экономическим вопросам;
3. Ульзутуева Наталья Валерьевна – начальник отдела закупок;
4. Агафонова Валентина Станиславовна – начальник отдела кадров;
5. Хамидуллина Людмила Михайловна – главная медицинская сестра;
6. Цыбленова Лариса Гомбожаповна – главный бухгалтер;
7. Суханов Александр Сергеевич – председатель профсоюзной организации;
8. Итеева Дабагу Гендуновна – юрисконсульт, секретарь.

**План мероприятий по противодействию коррупции  
 в ГБУЗ «Кяхтинская ЦРБ» на 2020-2021 годы**

№ п/п	Планируемые мероприятия	ответственные за выполнение	Срок исполнения
<b>1. Организационно-правовые меры по противодействию коррупции:</b>			
1.1	Изучение действующей нормативно-правовой базы в сфере, регламентирующей работу по предупреждению и противодействию коррупции на территории Российской Федерации и Республики Бурятия	Рабочая группа по противодействию коррупции	Постоянно
1.2	Организация и проведение заседаний рабочей группы по противодействию коррупции в ГБУЗ «Кяхтинская ЦРБ»	Рабочая группа по противодействию коррупции	По мере необходимости
1.3	Организация и проведение анализа состояния работы по организации борьбы с должностными коррупционными проступками с определением причин и условий их появления, указанием мер, сроков и ответственных за их устранение	Рабочая группа по противодействию коррупции	Ежеквартально
1.4	Обобщение и анализ заявлений граждан и организация на предмет наличия в них информации о нарушениях закона со стороны работников ГБУЗ «Кяхтинская ЦРБ»	Рабочая группа по противодействию коррупции	Постоянно
1.5	Подготовка предложений по совершенствованию системы по противодействию коррупции в ГБУЗ «Кяхтинская ЦРБ»	Рабочая группа по противодействию коррупции	Постоянно
1.6	Передача сообщений о случаях должностных коррупционных проступков, совершенных работниками ГБУЗ «Кяхтинская ЦРБ»	Рабочая группа по противодействию коррупции	По мере необходимости
1.7	Организация приема граждан по вопросам противодействия коррупции	Главный врач	Постоянно
1.8	Ведение журнала обращений, где пациенты могут оставить сообщения о фактах проявления коррупции и злоупотребления сотрудниками ГБУЗ «Кяхтинская ЦРБ» должностными полномочиями	Секретарь	Постоянно

1.9	Проведение регулярных проверок деятельности сотрудников учреждения на предмет соблюдения норм, запретов и требований к служебному поведению и исполнения должностных обязанностей	Рабочая группа по противодействию коррупции	Постоянно
1.10	Принятие мер дисциплинарного взыскания к сотрудникам ГБУЗ «Кяхтинская ЦРБ», совершившим дисциплинарные проступки	Главный врач	Постоянно
1.11	Организация сотрудничества с правоохранительными органами	Рабочая группа по противодействию коррупции	По мере необходимости
1.12	Контроль за недопущением составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов	Рабочая группа по противодействию коррупции	Постоянно
<b>2. Антикоррупционная пропаганда и просвещение в ГБУЗ «Кяхтинская ЦРБ»</b>			
2.1	Размещение на информационных стендах ГБУЗ «Кяхтинская ЦРБ» и сайте учреждения информации о проведении антикоррупционной работы	Организационно-методический отдел	Постоянно
2.2	Проведение анкетирования пациентов с целью выявления фактов проявления коррупции со стороны сотрудников учреждения и улучшения качества и доступности оказываемой медицинской помощи	Рабочая группа по противодействию коррупции	Постоянно
2.3	Проведение с работниками ГБУЗ «Кяхтинская ЦРБ» занятий по изучению положений антикоррупционного законодательства и ответственности за коррупционные правонарушения	Рабочая группа по противодействию коррупции	Постоянно
<b>3. Меры по снижению уровня коррупции при исполнении государственных функций и предоставлении государственных услуг</b>			
3.1	Принятие мер по предотвращению коррупции при размещении заказов по закупкам и поставкам продукции для нужд ГБУЗ «Кяхтинская ЦРБ». Обеспечение прозрачности в этой сфере, в том числе путем публикации информации о размещении заказов в сети «Интернет»	Начальник отдела закупок	Постоянно
3.2	Недопущение нецелевого использования средств ГБУЗ «Кяхтинская ЦРБ»	Экономический отдел, бухгалтерия	Постоянно



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«КЯХТИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»

671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул.Ленина, д.89  
Тел. 8(30142)91404, факс 8(30142)91501, e-mail: kyahta@el1@inbox.ru

ПРИКАЗ

«16» 11 2018 г.

№ 118

г. Кяхта

О дополнительных мерах по предупреждению коррупции

На основании ст.13.3 ч.2 пп.1 ФЗ «О противодействии коррупции» от 25.12.2008г. №273,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить должностное лицо в лице юрисконсульта Ишеевой Д.Г. ответственной за профилактику коррупционных и иных правонарушений.
2. Юрисконсульту Ишеевой Д.Г.:
  - 2.1. Обеспечить проведение заседаний рабочей группы по противодействию коррупции не реже 1 раза в квартал протоколно.
  - 2.2. Совместно рабочей группой принять конкретные меры по исполнению плана мероприятий по противодействию коррупции в ГБУЗ «Кяхтинская ЦРБ» на 2018-2019гг., в том числе незамедлительно разместить на информационном стенде информации о коррупции, с работниками ЦРБ (в т.ч. участковая больница, врачебные амбулатории, фельдшерско-акушерские пункты) провести занятия по изучению положений антикоррупционного законодательства и ответственности за коррупционные правонарушения.
3. Начальнику отдела АСУ Титову П.Ю.:
  - 3.1. Незамедлительно разместить в сети Интернет Положение об антикоррупционной политике.
  - 3.2. Систематически размещать информации о проведенных работах антикоррупционной направленности.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о.главного врача

*Д.Э. Гулигуева*

Д.Э. Гулигуева

«УТВЕРЖДАЮ»  
Главный врач БУЗ «Кяхтинская ЦРБ»  
Очиров С.Н.  
« 3 » / 12 2019 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
юрисконсульта Государственного бюджетного  
учреждения здравоохранения  
«Кяхтинская центральная районная больница»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения.

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность юрисконсульта.
- 1.2. На должность юрисконсульта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Юрисконсульт назначается на должность и освобождается от нее приказом главного врача.
- 1.4. Юрисконсульт подчиняется непосредственно Главному врачу или его заместителю.
- 1.5. На время отсутствия юрисконсульта его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по учреждению.
- 1.6. Юрисконсульт руководствуется в своей деятельности:
  - законодательными актами РФ;
  - Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
  - приказами и распоряжениями руководства;
  - настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности юрисконсульта**

Юрисконсульт выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет разработку учредительных документов; обеспечивает регистрацию юридических лиц, внесение изменений в учредительные документы; определяет правовые основы органов учреждения.
- 2.2. Осуществляет проверку соответствия законодательству представляемых на подпись главному врачу проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера; проверку соблюдения этапов согласования проектов документов с ответственными работниками; визирование проектов документов; выдачу ответственным работникам учреждения предписаний о внесении изменений или отмене актов, обусловленных изменением федерального законодательства.
- 2.3. Ведет договорную работу в учреждении: разрабатывает проекты договоров; проверяет соответствие законодательству проектов договоров, представляемых



учреждению контрагентами: обеспечивает нотариальное удостоверение или государственную регистрацию отдельных видов договоров.

2.4. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки той или иной документации.

2.5. Ведет претензионную работу: обеспечивает учет претензий, поступающих от контрагентов, их рассмотрение; готовит ответы на поступившие претензии и принимает просимые решения об удовлетворении или об отказе в удовлетворении поступивших претензий; осуществляет подготовку претензий к контрагентам, их направление контрагентам и контроль за удовлетворением направленных контрагентам претензий.

2.5. Ведет исковую работу: принимает меры по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров; подготавливает исковые заявления и материалы и передает их в арбитражные суды; изучает копии исковых заявлений по искам к предприятию; представляет интересы предприятия в арбитражных судах.

2.6. Осуществляет проверку законности увольнения и перевода работников, наложения на них дисциплинарных взысканий.

2.9. Представляет интересы учреждения при проверках, проводимых в учреждении государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов.

2.10. Осуществляет письменное и устное консультирование работников учреждения по различным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов.

2.11. По отдельному приказу руководителя учреждения является ответственным по профилактике и противодействию коррупции в учреждении, с прямым подчинением руководителю учреждения по вопросам противодействия коррупции.

### **3. Права юрисконсульта**

Юрисконсульт имеет право:

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справки и другие материалы, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

3.2. Вести самостоятельную переписку с государственными, муниципальными и судебными органами по правовым вопросам.

3.3. Представлять в установленном порядке учреждение в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по юридическим вопросам.

3.4. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по правовым вопросам.

3.5. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в учреждении и докладывать об этих нарушениях руководителю учреждения для привлечения виновных к ответственности.

3.6. По согласованию с руководителем учреждения пригласять экспертов и специалистов в области права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

3.7. Визировать документы управленческой деятельности в рамках своей компетенции.

3.8. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы учреждения.

3.9. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности в учреждении.

#### **4. Ответственность юрисконсульта**

Юрисконсульт несет ответственность:

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.


СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

 \_\_\_\_\_ Суханов А.С.

С инструкцией ознакомлена

«10» 12 2019 г.

 \_\_\_\_\_ Ишеева Д.Г.



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«КЯХТИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»

671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул.Ленина, д.89  
Тел. 8(30142)91404, факс 8(30142)91501, e-mail: kyahtacrb1@inbox.ru

ПРИКАЗ

«18» 12 2018 г.

№ 142/4

г. Кяхта

Об определении коррупционных рисков

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 г. №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», **приказываю:**

1. Утвердить следующие перечни:

а) Перечень функций ГБУЗ «Кяхтинская ЦРБ» (далее – учреждение) при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции (далее – коррупционно-опасные функции (Приложение №1);

б) Перечень должностей учреждения, замещение которых связано с коррупционными рисками (Приложение №2);

в) Карту коррупционных рисков (Приложение №3).

2. Начальнику отдела кадров В.С. Агафоновой:

а) не реже одного раза в год осуществлять уточнение (корректировку) перечня должностей учреждения, замещение которых связано с коррупционными рисками;

б) осуществлять мониторинг исполнения должностных обязанностей, деятельность которых связана с коррупционными рисками, и, при необходимости готовить предложения для внесения изменений в коррупционно-опасные функции.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. главного врача

Д.С. Гулигуева

**ПЕРЕЧЕНЬ ФУНКЦИЙ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ КОТОРЫХ  
НАИБОЛЕЕ ВЕРОЯТНО ВОЗНИКНОВЕНИЕ КОРРУПЦИИ**

1. Функции по оказанию медицинских услуг гражданам, в том числе:
  - Специализированная, в том числе высокотехнологическая медицинская помощь;
  - Деятельность, связанная с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;
  - Услуги по сдаче внаем жилых помещений специализированного жилищного фонда, находящихся в оперативном управлении учреждения;
  - По работе с обращениями граждан и организаций.
2. Функции, связанные с размещением заказов на поставку товаров, работ, услуг для нужд учреждения.
3. Функции по хранению и распределению материально-технических ресурсов.
4. Функции по обороту и использованию лекарственных средств.
5. Получение и распределение доходов от разрешенной приносящей доход деятельности учреждения.
6. Владение, использование и распоряжение имуществом учреждения.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ  
СВЯЗАНО С КОРРУПЦИОННЫМИ РИСКАМИ**

1. Заместитель главного врача.
2. Главный бухгалтер.
3. Заместитель главного бухгалтера.
4. Главная медицинская сестра.
5. Старшие медицинские сестры учреждения.
6. Заведующие отделением.
7. Заведующий поликлиникой.
8. Заведующий рентгенологическим отделением, врач-рентгенолог.
9. Заведующий лабораторией врач - клинической лабораторной диагностики.
10. Заведующий организационно-методическим отделом - врач-методист.
11. Начальник отдела кадров.
12. Специалисты отдела кадров.
13. Начальник отдела закупки.
14. Заведующий складом (продуктовым).
15. Заведующая складом (хозяйственным).
16. Начальник административно-хозяйственной части.
17. Специалист по охране труда.
18. Экономист.
19. Начальник отдела АСУ.
20. Механик гаража.
21. Специалисты отдела закупки.

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

№ п/п	Коррупциопропадные возможности	Наименование структурного подразделения	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска	Меры по минимизации (устранению) коррупционных рисков
	Оказание медицинских услуг гражданам	Все отделения учреждения	Заместитель главного врача по АПО, по медицинской части, по СМП, все заведующие отделениями	Оказание медицинских услуг нецелесообразного качества, работ с пресмыкнути и обращениями граждан, предлагается на контроль не отражать информационного нарушения		
	Размещение заказов, размещение государственных контрактов и других договоров на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ, выполнение для нужд учреждения		Заместитель главного врача, главный бухгалтер, начальник хозяйственного отдела, начальник отдела закупок, экономист, юрист-консульт	Подготовка проектов государственных контрактов и договоров на исполнение уже фактически выполненных работ, оказанных услуг. При заключении контракта или договора на оказание услуг, выполнение работ имеется информация о том, что данные работы или услуги уже фактически оказаны. При решении вопроса о приемке товара, оказанных услуг или выполненных работ от поставщика исполнителю поставщик предоставляет «закрыть глаза» на выявленные нарушения		Проведение антикоррупционных семинаров проектов конкурсов, договоров, технических заданий Регулярное разъяснение работникам обязанности немедленно сообщать представителю работодателя о совершении им коррупционных правонарушений Разъяснение работникам ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
	Хранение и размещение материально-технических ресурсов	Администрация хозяйственного отдела и отдела учреждения	Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам, главный бухгалтер, главный медицинский сестра, старшая медицинская сестра, начальник хозяйственного и отделов	При приеме товара, услуг, работ при их фактическом отсутствии предлагается материально ответственным лицу изменить средства или похорок. Выделение за вознаграждение материально-технических средств, которые проложены и имеются в наличии выданы за вознаграждение		Регулярное разъяснение работникам обязанности немедленно сообщать представителю работодателя о совершении им коррупционных правонарушений Регулярное разъяснение работникам ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
	Функции по обороту и использованию лекарственных средств	Аптечный склад, аптечный пункт, аптечный стационар, круглосуточный стационар	Заместитель главного врача по медицинской части, ведущий специалист, провизор, фармацевт	Выдача лекарственных средств, не предусмотренных назначенным курсом лечения и рецептом, за денежное вознаграждение или подарки		Регулярное разъяснение работникам обязанности немедленно сообщать представителю работодателя о совершении им коррупционных правонарушений Разъяснение работникам ответственности за совершение коррупционных правонарушений.



					правонарушений.
Получение и распределение доходов от разрешенной приносящей доход деятельности учреждения.	Административно-хозяйственный аппарат	Заместители главного врача, главный бухгалтер	Получение доходов от организаций, предпринимателей и физических лиц за вознаграждение или подарок. Распределение доходов за вознаграждение, получение подарка.		Контроль за получением и распределением доходов с разрешенной приносящей деятельности.  Регулярное разъяснение работникам обязанности немедленно сообщать представителю работодателя склонении его к совершению коррупционного правонарушения  Разъяснение работникам ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
Выделение, использование и распоряжение имуществом учреждения.	Административно-хозяйственный аппарат	Заместители главного врача, главный бухгалтер, начальник хозяйственного отдела	Выделение имущества в аренду без разрешения собственника за вознаграждение либо получение подарка		Контроль за использованием имущества. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«КЯХТИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»

671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул.Ленина, д.89  
Тел. 8(30142)91404, факс 8(30142)91501, e-mail: kyahta@crb1@inbox.ru

ПРИКАЗ

«30» 12 2020 г.

№ 261

г. Кяхта

О мерах по предупреждению коррупции

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 г. №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Закона Республики Бурятия от 16.03.2009 №701-IV (ред. От 04.07.2014) «О противодействии коррупции в Республике Бурятия» (принят Народным Хуралом РБ 27.02.2009), в соответствии с методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты от 08.11.2013 г. **приказываю:**

1. Утвердить Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в ГБУЗ «Кяхтинская ЦРБ» (приложение 1);
2. Утвердить Положение о Комиссии по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов ГБУЗ «Кяхтинская ЦРБ» (приложение 2);
3. Создать комиссию по урегулированию конфликта интересов в учреждении в следующем составе:

Председатель комиссии – главный врач Очиров С.Н.

Заместитель комиссии - заместитель главного врача по медицинской части Поликарпова А.А.;

Секретарь комиссии - начальник отдела кадров Агафонова В.С.;

Члены комиссии:

— Заместитель главного врача по медицинскому обслуживанию населения Гулигуева Д.Э.;

— Заведующая поликлиники Дугарова С.В.;

— Заместитель главного врача по экономическим вопросам Нечаева Т.Н.;

— Председатель профсоюзного комитета Учреждения Суханов А.С.;

— Главная медицинская сестра Хамидуллина Л.М.

4. Разместить вышеуказанный приказ и приложения к ним на официальный сайт учреждения.

5. С приказом ознакомить вышеуказанных должностных лиц.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

С.Н. Очиров

**Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов  
в ГБУЗ «Кяхтинская ЦРБ»**

**1. Цели и задачи положения о конфликте интересов**

Положение о конфликте интересов в ГБУЗ «Кяхтинская ЦРБ» (далее - Учреждение) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения).

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

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

**2. Круг лиц, попадающих под действие положения**

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

**3. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении**

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

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

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

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

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

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

Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является главный врач Учреждения.

Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

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

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

При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

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

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

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

**Положение о Комиссии по борьбе с коррупцией и урегулированию  
конфликта интересов ГБУЗ «Кяхтинская ЦРБ»**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов ГБУЗ «Кяхтинская ЦРБ» (далее - Комиссия) является совещательным органом при ГБУЗ «Кяхтинская ЦРБ» (далее - Учреждение) и создана в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства Учреждения, имеющих рекомендательный характер, для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в Учреждении, а так же рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Учреждения.

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

1.3. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

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

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

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

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

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

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

**2. Задачи и направления деятельности Комиссии**

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

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

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

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

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

- 2.1.5. Изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения (его подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;
- 2.1.6. Прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии должностных лиц, врачей, среднего и младшего медицинского персонала, технических и других сотрудников Учреждения в коррупционной деятельности;
- 2.1.7. Организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, «круглые столы», собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;
- 2.1.8. Сбор, анализ и подготовка информации для руководства Учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;
- 2.1.9. Рассмотрение вопросов, связанных с реализацией прав граждан на охрану здоровья;
- 2.1.10. Формирование предложений о повышении качества и доступности медицинской помощи, эффективности и безопасности оказываемых услуг;
- 2.1.11. Участие общественности в обеспечении защиты прав получателей услуг при оказании им медицинской помощи;
- 2.1.12. Принятие мер по досудебному урегулированию конфликтных ситуаций в Учреждении;
- 2.1.13. Рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлением деятельности Комиссии.

### 3. Состав Комиссии

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

3.2. Председателем Комиссии является главный врач Учреждения.

3.3. Основной состав Комиссии утверждается главным врачом.

В Комиссию входят:

- Заместитель главного врача по медицинской части;
- Заместитель главного врача по медицинскому обслуживанию населения;
- Начальник отдела кадров;
- Заведующий поликлиники;
- Заместитель главного врача по экономическим вопросам;
- Председатель профсоюзного комитета Учреждения;
- Главная медицинская сестра.

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

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

### 4. Полномочия членов Комиссии

4.1. Комиссия, ее члены имеют право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;



- заслушивать на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики Учреждения, в том числе руководителей структурных подразделений;
- создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;
- организовывать и участвовать в административно-контрольных мероприятиях (административный обход, служебное расследование и др.) для соблюдения объективности и прозрачности лечебного процесса в Учреждении;
- при необходимости привлекать для участия в работе Комиссии сотрудников Учреждения, должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления, органов государственной власти, правоохранительных органов, а также по согласованию и без нарушения правовых актов, представителей общественных объединений и организаций;
- участвовать в мероприятиях Учреждения, проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности Комиссии;

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

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

#### 4.2. Член Комиссии обязан:

- не вмешиваться в непосредственную деятельность Учреждения;
- принимать активное участие в заседаниях Комиссии и излагать свое мнение при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях;
- выполнять поручения, данные председателем Комиссии;
- знать и соблюдать предусмотренный настоящим Положением порядок работы Комиссии;
- лично участвовать в заседаниях Комиссии.

### 5. Порядок работы Комиссии

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

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

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

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

5.5. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии, либо заместителя Председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии. Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

5.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

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

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

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

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

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

5.12. Информация, указанная в пункте 5.13. настоящего Положения, рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде (заявление граждан на имя главного врача в произвольной форме, либо письмо на фирменном бланке из правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц) и содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество субъекта коррупционных правонарушений и занимаемую (замещаемую) им должность в Учреждении;

- описание факта коррупции;

- данные об источнике информации (в случае если такая информация стала известна заявителю от третьих лиц) либо выявлена в процессе оперативных мероприятий правоохранительных органов.

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

5.15. При проведении внеочередных заседаний Комиссии члены Комиссии приглашают и заслушивают (в случае необходимости) заявителя информации согласно пункту 5.12.

5.16. Положения, а также письменно предупреждают его об уголовной ответственности за заведомо ложный донос.

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

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

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



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«КЯХТИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»

671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул.Ленина, д.89  
Тел. 8(30142)91404, факс 8(30142)91501, e-mail: kyahta@sb1.ru

**ПРИКАЗ**

от « 12 » мая 2016г

№ 158

г. Кяхта

Об утверждении Кодекса этики  
и служебного поведения работников  
ГБУЗ «Кяхтинская ЦРБ»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О  
противодействии коррупции», в целях применения мер по предупреждению  
коррупции в ГБУЗ «Кяхтинская центральная районная больница»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Кодекс этики и служебного поведения  
работников ГБУЗ «Кяхтинская ЦРБ» (Приложение № 1).
2. Всем руководителям структурных подразделений ознакомить  
работников подразделений с настоящим приказом и Кодексом, листы  
ознакомлений в срок до 23.05.2016г. сдать в отдел кадров.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела  
кадров Агафонову В.С.

Главный врач

Ж.А.Эшеев

Исп. Седбоева Е.Д.

## **Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУЗ «Кяхтинская ЦРБ»**

Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУЗ «Кяхтинская ЦРБ» основан на положениях Конституции Российской Федерации, Международного кодекса поведения государственных должностных лиц, Модельного кодекса поведения для государственных служащих (приложение к Рекомендации Комитета министров Совета Европы от 11 мая 2000 г. № R (2000) 10 о кодексах поведения для государственных служащих), Модельного закона «Об основах муниципальной службы» (принят на девятнадцатом пленарном заседании Межпарламентской Ассамблеи государств-участников СНГ (постановление № 19-10 от 26 марта 2002 г.), Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 21.11.2011 г. «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

### **I. Общие положения**

#### **Статья 1. Предмет и сфера действия Кодекса**

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам работников ГБУЗ «Кяхтинская ЦРБ» (далее - больница).

2. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Больницу, знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей служебной деятельности.

3. Каждый работник Больницы должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Больницы поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

#### **Статья 2. Цель Кодекса**

1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Больницы для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работника Больницы, повышение доверия граждан к Больнице, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников Больницы.

Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Больницы своих должностных обязанностей.

2. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере здравоохранения и для уважительного отношения к Больнице;

б) выступает как институт общественного сознания и нравственности Больницы.

3. Знание и соблюдение работником Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

**II. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам ГБУЗ «Кяхтинская ЦРБ»**

**Статья 3 Основные принципы служебного поведения работников Больницы.**

1. Основные принципы служебного поведения работников Больницы являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществленным ими профессиональных должностных обязанностей в сфере здравоохранения.

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

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению медицинской помощи;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника Больницы;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Больницы в оказании медицинской помощи населению;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, быть независимыми от влияния отдельных должностных лиц и административного давления;

д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять ресурсы Больницы с целью расширения выбора и возможностей для всех пациентов, в том числе, для немущих, социально уязвимых и других лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

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

ж) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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

и) проявлять корректность и внимательность к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними;

к) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению их самобытности;

умений. В своей деятельности медицинский работник Больницы должен использовать последние достижения медицинской науки, известные ему и разрешенные к применению МЗ РФ.

3. Медицинский работник Больницы должен добросовестно выполнять взятые на себя обязательства по отношению к учреждению, в котором он работает.

4. Медицинские работники, обучающие студентов и молодых специалистов, своим поведением и отношением к исполнению своих обязанностей должны быть примером, достойным подражания.

5. Медицинский работник Больницы обязан доступными ему средствами (газеты, журналы, радио, телевидение, беседы и пр.) пропагандировать здоровый образ жизни, быть примером в соблюдении общественных и профессиональных этических норм.

6. Медицинский работник Больницы может заниматься какой-либо иной деятельностью, если она совместима с профессиональной этикой, не унижает его достоинства и не наносит ущерба пациентам и его медицинской деятельности.

7. Мотивы материальной, личной выгоды не должны оказывать влияния на принятие медицинским работником профессионального решения.

8. Медицинский работник Больницы не должен принимать поощрений от фирм-изготовителей и распространителей лекарственных препаратов за назначение предлагаемых ими лекарств.

9. Медицинский работник Больницы не вправе получать за свою профессиональную деятельность материальное вознаграждение в любой форме непосредственно от пациента, а также его родственников и знакомых, в том числе под видом благотворительных взносов. Оказание платной медицинской помощи в больнице регулируется действующим законодательством и подзаконными актами правительства РФ, МЗ РФ, МЗ СК, больницы. Право на частную практику медицинских работников регулируется законом.

10. Гуманные цели, которым служит Медицинский работник Больницы, дают ему основание требовать законной защиты его личного достоинства, достаточного материального обеспечения, создания условий для осуществления профессиональной деятельности.

11. Участвуя в организационных (предусмотренных законодательством РФ) формах протеста, Медицинский работник Больницы не освобождается от обязанности обеспечивать необходимую медицинскую помощь пациентам, находящимся под его наблюдением.

12. За свою медицинскую деятельность Медицинский работник Больницы прежде всего несет моральную ответственность перед больным и медицинским сообществом, а за нарушение законов Российской Федерации - перед Законом.

13. Контроль за соблюдением этики медицинских работников в Больнице осуществляют главный врач больницы, его заместители, заведующие структурными подразделениями.

### III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников Больницы

#### Статья 8. Служебное поведение

1. В служебном поведении работнику Больницы 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.

2. В служебном поведении работник Больницы 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;

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

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

#### Статья 9. Внешний вид работника Больницы

Внешний вид работника Больницы при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

### IV. Ответственность за нарушение Кодекса

#### Статья 10. Ответственность работника Больницы за нарушение Кодекса

Нарушение работником Больницы положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседаниях Медицинского совета Больницы, на заседаниях Совета средних медицинских работников Больницы, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику Больницы мер юридической ответственности.

Соблюдение работником Больницы положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.







МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«КЯХТИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»

671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул.Ленина, д.89  
Тел. 8(30142)91404, факс 8(30142)91501, e-mail: kyahtaerb1@inbox.ru

ПРИКАЗ

« 18 » 12 2019 г.

№ 904/1

г. Кяхта

О запрете дарения и получения подарков

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 г. №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» **приказываю:**

1. На основании п. 7 ч. 3 ст. 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» запретить получение в связи с выполнением служебных (должностных) обязанностей не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуд, денежных и иных вознаграждений, услуг, оплаты развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.

2. В соответствии с п. 3 ч. 1 со ст. 575 ГК РФ запретить дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей лицам, работающим государственными служащими в учреждении, в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

Указанный запрет не распространяется на случаи получения подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями. В данном случае подарки признаются собственностью учреждения и передаются по акту в учреждение, в котором лицо замещает должность.

3. Несоблюдение вышеуказанных норм является нарушением антикоррупционного законодательства и служебной дисциплины, создает условия для возникновения конфликта интересов и влечет наступление ответственности, предусмотренной законодательством – дисциплинарной (вплоть до увольнения с должности), а в случаях совершения преступления, предусмотренного ст. 290 УК РФ (получение взятки) – уголовной.

4. Настоящий приказ довести до сведения должностных лиц учреждения.

5. Начальнику АИС Титову П.Ю. разместить настоящий приказ на официальный сайт учреждения.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач

С.Н. Очиров

исп. Ишеева Д.Г.  
830142-371355 (108)



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«КЯХТИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»**

671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул.Ленина, д.89  
Тел. 8(30142)91404, факс 8(30142)91501, e-mail: kyahtacr1@inbox.ru

**ПРИКАЗ**

«30» 12 2020 г.

№ 262

г. Кяхта

**об утверждении Положения о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядке рассмотрения таких сообщений**

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 г. №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», **приказываю:**

1. Утвердить Положение о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядке рассмотрения таких сообщений согласно приложению.
2. Начальнику АИС Титову П.Юю разместить данный приказ с приложением на официальный сайт учреждения.
3. Секретарю ознакомить руководителей структурных подразделений с настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

С.Н. Очиров



Положение о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядке рассмотрения таких сообщений

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядке рассмотрения таких сообщений (далее - Положение) устанавливает способ информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами в ГБУЗ «Кяхтинская ЦРБ».

1.2. Положение распространяется на лиц, замещающих в ГБУЗ № «Кяхтинская ЦРБ» должности, не являющиеся должностями государственной службы, на руководителей структурных подразделений учреждения, подведомственных ГБУЗ «Кяхтинская ЦРБ».

1.3. Термины и определения:

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

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

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

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

Предупреждение коррупции - деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

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

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

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

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

2. Порядок информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами

2.1. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом работодателя.

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

2.3. Уведомление работодателя о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной форме на имя главного врача учреждения согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлении по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению, заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется через организации федеральной почтовой связи) работником в приемную главного врача.

2.4. В уведомлении указываются следующие сведения:

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

2) описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

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

4) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения. К уведомлению работником могут прилагаться дополнительные материалы.

2.5. В день подачи уведомление регистрируется секретарем учреждения в журнале о фактах совершения коррупционных правонарушений (далее - журнал), который ведется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

Журнал должен быть пронит и пронумерован, а также заверен оттиском печати.

2.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

2.7. Не принимаются к рассмотрению анонимные уведомления.

2.8. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется специально созданной Комиссией.

3. Заключительные положения

3.1. Работодателем, представителем работодателя принимаются меры по защите работника учреждения, уведомившего работодателя (представителя работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о совершении коррупционного правонарушения, предотвращающие его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником учреждения уведомления.

Приложение N 1  
к Положению  
о порядке информирования  
работодателя о ставке  
известной работнику информации  
о случаях совершения  
коррупционных правонарушений  
другими работниками,  
контрагентами организации  
или иными лицами

Главному врачу ГБУЗ «Кяхтинская ЦРБ»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, адрес местожительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ (форма) о сообщении случая коррупционного правонарушения

Сообщаю, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае  
совершенного коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(дата, место, время, другие условия)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем  
коррупционное нарушение)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)







Утверждаю  
Главный врач ГБУЗ Кяхтинское ЦРБ  
Саяжижапов Н.Ц

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле утверждено в соответствии с требованиями Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», иных законодательных и нормативных правовых актов, а также в соответствии с уставом Учреждения.

Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России, Постановлением Правительства РБ от 04.03.2014г. №82.

Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;

Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения

Внутренний контроль в учреждении осуществляется на основании приказа учреждения и утвержденного состава комиссии;

Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и бюджетной отчетности учреждения и соблюдение законодательств, нормативно-правовых актов регулирующего порядок осуществления ФХД.

Основные задачи внутреннего контроля:

-установление соответствия проводимых финансовых операций в части ФХД и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

-установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

-анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

-Внутренний контроль с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

-проведение контрольных мероприятий всех сторон и его взаимосвязей в структуре учреждения;

-каждое подразделение за надлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством.

### 2. Система внутреннего контроля:

-Система внутреннего контроля обеспечивает:

-точность и полноту документации бухгалтерского учета;

-своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

-предотвращение ошибок и искажений;

-исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

-выполнение планов ФХД;

-сохранность имущества учреждения;

Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

-соблюдением требований бюджетного законодательства;

-соблюдением финансовой дисциплины;

-эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);

-целесообразностью финансово-хозяйственных операций;

### 3. Организация внутреннего контроля.

Осуществлению деятельности Учреждения наиболее эффективным и результативным путем;

-обеспечению реализации стратегии и тактики руководства Учреждения;

-формированию своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

-при осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все подразделения Учреждения;

-субъекты внутреннего финансового контроля проявляют компетентность и

добросовестность при осуществлении своих функций;

субъекты внутреннего финансового контроля несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей, при этом одна и та же обязанность не может быть поручена двум или более субъектам;

- процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются

таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом

уровне их трудоемкости;

- внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно, а по результатам оценки его эффективности развивается и совершенствуется.

Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный и последующий. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Основными формами предварительного внутреннего контроля являются

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, доходов и расходов), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка и визирование проектов договоров специалистами и гл. бухгалтером.

Текущий контроль производится путем проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана ФХД, ведения бухгалтерского учета, осуществления мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты

- проверка наличия денежных средств в кассе,

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств,

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных денег в подотчет и оправдательных документов,

- контроль за дебиторской и кредиторской задолженностью,

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость),

- проверка фактического наличия материальных средств. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризации.

Целью последующего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушения. Анализируют и разрабатывают предложения по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения внутренней проверки оформляются протоколом с приложением перечня мероприятий по устранению недостатков и нарушений, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

### 3. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие ФХД;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- использовать компьютерные обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств отчетности в кассе;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять штиковые назначения;
- ознакомляться со всеми учредительными документами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- обследовать производственные и служебные, проверка противопожарного состояния помещений и т.д.
- проводить мероприятия по организации труда (хронометраж рабочего времени) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки.
- проверять состояние и сохранность ТМЦ, у материально-ответственного и подотчетных лиц.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Кяхтинская ЦРБ»

№№ п/п	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель.
1	Реверсия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	ежеквартально	квартал	Жадамбаева Т И
2	Проверка соблюдения лимита денежных	ежемесячно	месяц	Жадамбаева Т И

	средств в кассе установленного УФК			
3	Правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности с проверкой актов сверки	На 1 июля, на 1 января.	полугодие	Жадамбаева Т И
4	Выборочные инвентаризации для осуществления контроля за сохранностью ценностей выполнением правил их хранения соблюдением МОЛ установленного порядка первичного и складского учета.	ежеквартально	квартал	Жадамбаева Т И
5	Проведение инвентаризации при смене МОЛ	По мере возникновения причин передачи		Жадамбаева Т И
6	Проведение годовой инвентаризации финансовых и нефинансовых активов	Ежегодно на 1 января	год	Жадамбаева Т И
7	Проверка правильности осуществления расчетов по оплате труда. Проверка соответствия установленного тарифного разряда	1 раз в год	год	Жадамбаева Т И

Целью последующего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушения. Анализируют и разрабатывают предложения по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения внутренней проверки оформляются протоколом с приложением перечня мероприятий по устранению недостатков и нарушений, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

### 3. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие ФХД;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- не использовать компьютерные обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств отчетности в кассе;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять плановые назначения;
- ознакомляться со всеми учредительными документами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- обследовать производственные и служебные, проверка противопожарного состояния помещений и т.д.
- проводить мероприятия по организации труда (хронометраж рабочего времени) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность ТМЦ, у материально-ответственного и подотчетных лиц.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Кяхтинская ЦРБ»

№№ п/п	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель.
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	ежеквартально	квартал	Жадамбаева Т И
2	Проверка соблюдения лимита денежных	ежемесячно	месяц	Жадамбаева Т И

	по оплате труда тарифно-квалификационными требованиям.			
8	Проверка правильности расчетов с казначейством, финансовыми, налоговыми органами.	Ежегодно на 1 января.	год	Жадамбаева Т И
9	Содержание и использование служебного транспорта, правильность учета и правомерность списания ГСМ, снятие показаний спидометров автотранспорта учреждения.	ежеквартально	квартал	Жадамбаева Т И
10	Проверка целевого использования бюджетных средств, анализ выполнения сметы доходов и расходов в разрезе предметных статей.	ежеквартально	квартал	Жадамбаева Т И