ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
**«ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА № 3
ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ»**

ПРИКАЗ

11.01.2021 № 64

Об утверждении локальных нормативных
актов ГАУЗ СО «ЦГКБ № 3» в сфере профилактики
и противодействия коррупции

В соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ " О противодействии коррупции, Методическими рекомендациями Департамента кадровой политики Губернатора Свердловской области «Основные направления антикоррупционной деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях, а также иных организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед исполнительными органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области» 2015 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и принять к исполнению работниками ГАУЗ СО «ЦГКБ № 3» следующие локальные нормативные акты в сфере профилактики и противодействия коррупции:

- Положение об основных направлениях антикоррупционной деятельности ГАУЗ СО «ЦГКБ № 3» (Приложение № 1 к настоящему Приказу);

- Кодекс этики и служебного поведения работников государственных (муниципальных) учреждений (Приложение № 2 к настоящему Приказу);

- Положение об информировании работниками ГАУЗ СО «ЦГКБ № 3» о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в ГАУЗ СО «ЦГКБ № 3» (Приложение № 3 к настоящему Приказу);

- Положение о конфликте интересов работников ГАУЗ СО «ЦГКБ № 3» (Приложение № 4 к настоящему Приказу);

- Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГАУЗ СО «ЦГКБ № 3» (Приложение № 5 к настоящему Приказу);

- Положение о порядке проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений по сообщениям государственных органов, общественных организаций, средств массовой информации, заявлений граждан, юридических лиц (Приложение № 7 к настоящему приказу).

2. Утвердить состав рабочей группы по профилактике и противодействию коррупции:

Председатель рабочей группы - заместитель главного врача по медицинской части М.Л. Мазурова;

Заместитель председателя рабочей группы - заместитель главного врача по АПРР Н.В. Попова;

Члены рабочей группы:

начальник отдела безопасности М.А. Гробов;

и.о. начальника юридического отдела О.А. Козлова;

начальник отдела кадров Е.И. Падукова;

председатель профсоюзного комитета ГАУЗ СО «ЦГКБ № 3» И.Н. Лапаева;

заведующая канцелярией И.В. Большагина - секретарь рабочей группы.

3. Назначить лицом, ответственным за антикоррупционную работу в ГАУЗ СО «ЦГКБ № 3» заместителя главного врача по медицинской части М.Л. Мазурову.

4. Начальнику отдела кадров Е.И. Падуковой:

4.1 организовать ознакомление вновь поступающих на работу сотрудников с локальными нормативными актами ГАУЗ СО «ЦГКБ № 3» в сфере профилактики и противодействия коррупции, указанными в пункте 1 настоящего приказа, под подпись;

4.2. организовать при приеме на работу вновь поступающих сотрудников заполнение ими Декларации о конфликте интересов, являющейся приложением к Положению о конфликте интересов работников ГАУЗ СО «ЦГКБ № 3» (Приложение № 4 к настоящему приказу);

4.3. включить в должностные инструкции работников, указанных в перечне категорий лиц ГАУЗ СО «ЦГКБ № 3», чья деятельность связана с коррупционными рисками (Приложение № 6 к настоящему приказу), обязанности по соблюдению антикоррупционного законодательства РФ и локальных нормативных актов ГАУЗ СО «ЦГКБ № 3» в сфере профилактики и противодействия коррупции.

5. Заведующей канцелярией И.В. Большагиной:

5.1 организовать работу по тиражированию бланка Декларации о конфликте интересов, являющейся приложением к Положению о конфликте интересов работников ГАУЗ СО «ЦГКБ № 3» (Приложение № 4 к настоящему приказу);

5.2 обеспечить ведение Журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, являющегося приложением к Положению об информировании работниками ГАУЗ СО «ЦГКБ № 3» о случаях склонения их к совершению

коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в ГАУЗ СО «ЦГКБ № 3» (Приложение № 3 к настоящему Приказу).

5.3 организовать ознакомление под подпись работников ГАУЗ СО «ЦГКБ № 3» с локальными нормативными актами ГАУЗ СО «ЦГКБ № 3» в сфере профилактики и противодействия коррупции, указанными в пункте 1 настоящего приказа, в срок до 01.02.2021.

6. Утвердить перечень категорий лиц ГАУЗ СО «ЦГКБ № 3», чья деятельность связана с коррупционными рисками (Приложение № 6 к настоящему приказу).

7. Председателю рабочей группы по профилактике и противодействию коррупции М.Л. Мазуровой на заседаниях рабочей группы:

- ежегодно разрабатывать и представлять на утверждение главному врачу проект плана мероприятий по противодействию коррупции;

-в текущем режиме обеспечивать контроль за выполнением плана мероприятий по противодействию коррупции;

- по истечении календарного года представлять на утверждение главному врачу отчет о выполнении плана мероприятий по противодействию коррупции за прошедший год.

8. Приказы от 25.08.2016 № 290 «Об утверждении локальных нормативных актов МАУЗ "ЦГБ №3" г. Екатеринбурга в сфере профилактики и противодействия коррупции», от 27.02.2019 № 142 «О внесении изменений в приказ от 25.08.2016 № 290», от 04.06.2019 №260 «О внесении изменений в приказ от 25.08.2016 № 290 «Об утверждении локальных нормативных актов МАУЗ «ЦГБ № 3» г. Екатеринбурга в сфере профилактики и ротиводействия коррупции»» признать утратившими силу с момента подписания настоящего приказа.

9. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя главного врача по медицинской части М.Л. Мазурову.

Главный врач А.Н. Старков

Рассылка: все структурные подразделения

Приложение № 1 к приказу № 64 от 11.01.2021

Положение
об основных направлениях антикоррупционной деятельности
ГАУЗ СО «ЦГКБ № 3»
(далее - учреждение)

Направления антикоррупционной деятельности

1.1. Установление обязанностей работников учреждения по предупреждению и противодействию коррупции.

В целях предупреждения и противодействия коррупции все работники учреждения обязаны:
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя и председателя рабочей группы по профилактике и противодействию коррупции о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя и председателя рабочей группы по профилактике и противодействию коррупции о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;
- сообщить непосредственному руководителю и председателю рабочей группы по профилактике и противодействию коррупции о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов.

1.2. Оценка коррупционных рисков

Целью оценки коррупционных рисков является определение тех процессов и операций в деятельности учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками учреждения коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды учреждением.

Оценка коррупционных рисков проводится по следующему алгоритму:
1.2.1 деятельность учреждения представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы);
1.2.2 для каждого процесса определяются элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений (критические точки);
1.2.3 для каждого подпроцесса, реализация которого связана

с коррупционным риском, составляется описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:
- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено учреждением или ее отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;
- должности в учреждения, которые являются ключевыми для совершения коррупционного правонарушения;
- вероятные формы осуществления коррупционных платежей;
1.2.4 на основании проведенного анализа составляется карта коррупционных рисков учреждения – сводное описание критических точек и возможных коррупционных правонарушений;
1.2.5 формируются категории лиц учреждения чья деятельность связана с высоким коррупционным риском (п.7.2. Антикоррупционной политики ГАУЗ СО «ЦГКБ № 3»).

1.3. Выявление и урегулирование конфликта интересов

В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждения положены следующие принципы:
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 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.

Понятие «конфликт интересов» закреплено в статье 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В отдельных сферах деятельности законодательством Российской Федерации установлены специальные запреты и ограничения.

С целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников в учреждении разрабатывается и утверждается соответствующее положение.

1.4. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

Учреждение принимает на себя обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых учреждение (работникам учреждения) стало известно. Необходимость сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных

правонарушений, о которых стало известно учреждению, закрепляется за председателем рабочей группы по профилактике и противодействию коррупции.

Сотрудничество с правоохранительными органами осуществляется также в следующих формах:

- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

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

Приложение № 2 к приказу №64 от 11.01.2024

КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
государственных (муниципальных) учреждений

1. Общие положения

В целях реализации законодательства о противодействии коррупции в ГАУЗ СО «ЦГКБ № 3» принимается Кодекс этики и служебного поведения работников государственных (муниципальных) учреждений.

Кодекс этики и служебного поведения работников государственных (муниципальных) учреждений, а также иных организаций, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед исполнительными органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – Кодекс этики), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники в государственных (муниципальных) учреждениях, а также иных организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед исполнительными органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – организация), независимо от занимаемой ими должности.

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

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

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

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

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

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

Кодекса.

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

2. Основные понятия

В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

работники учреждения – лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях;

личная заинтересованность – возможность получения работником учреждения в связи с исполнением должностях обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;

служебная информация – любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров;

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

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

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

3. Основные принципы профессиональной этики работников учреждения

Деятельность учреждения, работников учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:

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

3.2 приоритет прав и законных интересов учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения: работники учреждения исходят из того, что права и законные интересы учреждения, клиентов учреждения,

деловых партнеров учреждения ставятся выше личной заинтересованности работников учреждения;

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

Работники учреждения стремятся к повышению своего профессионального уровня;

3.4 независимость: работники учреждения в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения;

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

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

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

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

4. Основные правила служебного поведения работников учреждения

Работники учреждения обязаны:

4.1 исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

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

4.3 осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данного учреждения;

4.4 соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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

4.6 постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов,

находящихся в распоряжении;
4.7 соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами;
4.8 проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
4.9 защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
4.10 соблюдать права клиентов учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;
4.11 воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации учреждения, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;
4.12 не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;
4.13 соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров учреждения;
4.14 уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
4.15 нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;
4.16 работники организаций призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;
4.17 внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам учреждения, деловым партнерам учреждения, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

В служебном поведении работника недопустимы:
- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера

по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;
- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

5. Требования к антикоррупционному поведению работников

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

Работнику учреждения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью учреждения и передаются работником по акту в учреждение в порядке, предусмотренном нормативным актом учреждения.

6. Обращение со служебной информацией

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

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

Приложение № 3 к приказу №64 от 11.01.2021

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМИРОВАНИИ РАБОТНИКАМИ ГАУЗ СО «ЦГКБ № 3» О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ И ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ В ГАУЗ СО «ЦГКБ № 3»

Настоящее положение об информировании работниками ГАУЗ СО «ЦГКБ № 3» (далее работодатель) о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в ГАУЗ СО «ЦГКБ № 3» (далее – Положение) определяет порядок информирования работодателя, о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

Требования настоящего Положения не распространяются в случаях возникновения конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности (статья 75 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации"). Порядок урегулирования конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности определен приказом МАУЗ «ЦГБ №3» г. Екатеринбурга №109 от 16.04.2014.

В целях настоящего Положения используются следующие понятия:
- работники учреждения – физические лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;
- уведомление – сообщение работника учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2014 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

В случае поступления к работнику учреждения обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник учреждения обязан незамедлительно направить главному врачу уведомление в письменной форме.

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

В уведомлении должны содержаться следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
- замещаемая должность;

- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);
- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- подпись уведомителя;
- дата составления уведомления.

Главный врач рассматривает уведомление и передает его председателю рабочей группы по профилактике и противодействию коррупции учреждения, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) (приложение к настоящему Положению) в день получения уведомления, и для проведения служебной проверки по фактам коррупционных проявлений в учреждении.

Анонимные уведомления передаются председателю рабочей группы по профилактике и противодействию коррупции в учреждении, для сведения.

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

Состав рабочей группы формируется согласно п.8.1 Положения о рабочей группе по профилактике и противодействию коррупции, персональный состав рабочей группы по профилактике и противодействию коррупции утверждается по приказу главного врача учреждения. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

В ходе проверки должны быть установлены:
- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

Решения рабочей группы оформляются протоколом, требования к содержанию протокола определены в п. 7.9. Положения о рабочей группе по профилактике и противодействию коррупции.

Результаты проверки председатель рабочей группы по профилактике и противодействию коррупции в учреждении представляет главному врачу учреждения в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня

окончания проверки.

В заключении указываются:

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

В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений рабочей группой по профилактике и противодействию коррупции в заключение выносятся рекомендации главному врачу по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Главным врачом принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОЛОЖЕНИЮ
ОБ ИНФОРМИРОВАНИИ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ
ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ
И ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ В ГАУЗ СО «ЦГКБ № 3»

Форма
журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

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

Приложение № 4 к приказу № 64 от 11.01.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ ГАУЗ СО «ЦГКБ № 3»

1. Общие положения

Настоящее Положение (далее – Положение о конфликте интересов) устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников ГАУЗ СО «ЦГКБ № 3» (далее-Учреждение) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

В соответствии с действующим законодательством РФ 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.

Ознакомление граждан, поступающих на работу в учреждение, с Положением о конфликте интересов производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

Действие настоящего Положения о конфликте интересов распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов 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 урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения и работника учреждения при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником учреждения и урегулирован (предотвращен) учреждением.

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

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и его урегулирования

Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является рабочая группа по профилактике и противодействию коррупции.

Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

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

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;
- при возникновении конфликта интересов.

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

4. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

Декларация о конфликте интересов изучается рабочей группой по профилактике и противодействию коррупции. Рабочая группа по профилактике и противодействию коррупции рассматривает декларацию о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для учреждения рисков и, и передает ее главному врачу, который в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

Рассмотрение декларации о конфликте интересов осуществляется, конфиденциально.

Формы урегулирования конфликта интересов:

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

- увольнение работника учреждения в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОЛОЖЕНИЮ
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ ГАУЗ СО «ЦГКБ № 3»

_____

_____

(ФИО работника, заполнившего декларацию, должность)

_____

Ответьте «ДА» или «НЕТ» на каждый вопрос в пустых строках декларации о конфликте интересов. Ответ «ДА» не обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «ДА» в месте, отведенном в конце восьмого раздела.

Декларация
о конфликте интересов

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения, Положением о конфликте интересов.

1. Внешние интересы или активы

1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или имеете ли любой другой финансовый интерес:
1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? _____
1.2. В компании, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с учреждением или ведет с ним переговоры? _____
1.3. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте учреждения? _____
1.4. В компании, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с учреждением? _____
В случае положительного ответа на вопрос необходимо указать, информировали ли Вы ранее об этом?_____
2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:
2.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением? _____
2.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с учреждением или ведет с ней переговоры? _____
2.3. В компании-конкуренте учреждения? _____
2.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с учреждением? _____

2. Личные интересы и честное ведение деятельности учреждения

3. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица учреждения (как лицо,

принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? _____

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

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

3. Взаимоотношения с государственными служащими

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

4. Инсайдерская информация

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

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

5. Ресурсы учреждения

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

6. Равные права работников

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

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

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

7. Подарки и деловое гостеприимство

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

8. Другие вопросы

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

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

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и соответствуют действительности.

Подпись: _____

Приложение № 5 к приказу № 64 от 11.01.2021

ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА В ГАУЗ СО «ЦГКБ № 3»

1. Общие положения

Настоящие правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников ГАУЗ СО «ЦГКБ № 3» (далее – учреждение).

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

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

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, локальных нормативных актов учреждения;
- быть вручены и оказаны только от имени учреждения.

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

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;
- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- создавать репутационный риск для учреждения или ее работников.

Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать трех тысяч рублей (статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации).

3. Получение работниками учреждения деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

Работники учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящим Правилам.

При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов и приказом МАУЗ «ЦГБ №3» г. Екатеринбурга № 109 от 16.04.2014 «О конфликте интересов».

В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом председателя рабочей группы по профилактике и противодействию коррупции, в соответствии с Положением об информировании работниками МАУЗ «ЦГБ №3» г. Екатеринбурга о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в МАУЗ «ЦГБ №3» г. Екатеринбурга.

Работникам учреждения запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;
- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

Приложение № 6 к приказу № 64 от 11.01.2024

Перечень

категорий лиц ГАУЗ СО «ЦГКБ № 3», чья деятельность связана с коррупционными рисками

1. Члены рабочей группы по профилактике и противодействию коррупции;

2. Работники, в должностные обязанности которых входит заключение гражданско-правовых договоров с контрагентами и (или) проведение закупочных процедур в том числе участвующие в согласовании гражданско-правовых договоров;

3. Работники с которыми заключены договоры об индивидуальной материальной ответственности;

4. Медицинские работники.

Приложение № 7 к приказу №64 от 11.01.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК ПО ФАКТАМ КОРРУПЦИОННЫХ ПРОЯВЛЕНИЙ В ГАУЗ СО «ЦГКБ № 3» ПО СООБЩЕНИЯМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИЙ, ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН, ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

1.Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 25.12.08 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет порядок организации проведения служебной проверки по фактам, содержащим коррупционные проявления, со стороны сотрудников ГАУЗ СО «ЦГКБ № 3» (далее учреждение).

2. Служебная проверка (далее - проверка) проводится в целях установления обстоятельств, причин и условий коррупционного проявления (далее - проступок), допущенного сотрудником учреждения, а также в целях проверки сообщений государственных органов, общественных организаций, средств массовой информации, заявлений граждан, юридических лиц о фактах коррупционных проявлений в действиях сотрудников учреждения.

3. Коррупционным проявлением со стороны сотрудника учреждения является невыполнение им требований к служебному поведению, выражающееся в совершении им действий (бездействия), связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению им своих должностных обязанностей, а именно в совершении или содействии в совершении по своей инициативе либо по инициативе третьих лиц одного из следующих деяний:

1) злоупотребление служебным положением;

2) дача взятки;

3) получение взятки;

4) злоупотребление полномочиями;

5) коммерческий подкуп;

6) незаконное использование сотрудником учреждения своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества либо услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды сотруднику учреждения другими физическими лицами.

2. Задачи служебной проверки

Задачами служебной проверки являются:

1) установление фактов и обстоятельств совершения коррупционного правонарушения сотрудником учреждения;

2) полное, объективное и всестороннее исследование обстоятельств, причин и условий совершения коррупционного правонарушения сотрудником учреждения;

3) установление круга лиц, причастных к совершению проступка;

4) установление степени виновности за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей конкретным сотрудником учреждения ;

5) характер и размер вреда, причиненного сотрудником учреждения в результате проступка (действия или бездействия);

6) выработка предложений о дисциплинарной, материальной ответственности, сотрудника учреждения совершившего проступок;

7) выработка рекомендаций по организации и проведению мероприятий предупредительно-профилактического характера, направленных на устранение причин и условий, способствующих совершению проступка.

3. Организация проведения служебной проверки

1. Основанием для служебной проверки является информация о факте (фактах) совершения сотрудником учреждения коррупционного правонарушения, содержащаяся в обращениях граждан и юридических лиц, сообщениях суда, правоохранительных и контролирующих органов, в публикациях средств массовой информации учреждения.

2. Главный врач рассматривает информацию, указанную в п.1 настоящего раздела, и передает ее председателю рабочей группы по профилактике и противодействию коррупции учреждения, для проведения служебной проверки по фактам коррупционных проявлений в учреждении.

3. Анонимные сообщения передаются председателю рабочей группы по профилактике и противодействию коррупции для сведения.

4. Анонимные сообщения регистрируются во входящих документах, но к рассмотрению не принимаются.

5. Состав рабочей группы формируется согласно п.8.1 Положения о рабочей группе по профилактике и противодействию, персональный состав рабочей группы по профилактике и противодействию коррупции утверждается по приказу главного врача учреждения.

6. Служебная проверка сведений, содержащихся в сообщении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации во входящей корреспонденции сообщения.

В случаях отсутствия лиц или документов, которые могут существенно повлиять на результаты и выводы проверки, необходимость получения информации из другого органа, отдаленных населенных пунктов, пребывание лица, в отношении которого проводится проверка, в отпуске, на лечении, срок проведения проверки может быть продлен по решению председателя рабочей группы по профилактике и противодействию коррупции учреждения, но не более, чем на один месяц.

При продлении служебной проверки по заявлению или сообщению граждан или юридических лиц о продлении срока проведения служебной проверки сообщается лицу, подавшему заявление (жалобу).

7. В проведении служебной проверки не может участвовать сотрудник учреждения или другие лица, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах. В этих случаях они обязаны обратиться к главному врачу, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

В служебной проверке не могут участвовать сотрудники учреждения, подчиненные по службе проверяемому сотруднику учреждения.

8. Участники служебной проверки обязаны обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать до утверждения главным врачом заключения о результатах служебной проверки;

4. Порядок проведения служебной проверки

1. В ходе проверки устанавливаются и документально оформляются сведения, относящиеся к проступку, в целях решения задач, определенных разделом 2 настоящего Положения.

2. Сотрудник учреждения, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

1) давать устные или письменные объяснения, с изложением своего мнения по поводу совершенного проступка, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2) представлять доказательства по существу своего объяснения, требовать приобщения их к материалам проверки;

3) знакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

3. Члены рабочей группы по профилактике и противодействию коррупции, проводящие проверку, непосредственно получают письменные объяснения от сотрудника учреждения, совершившего проступок. По требованию членов рабочей группы по профилактике и противодействию коррупции, письменные объяснения обязаны предоставить и другие сотрудники учреждения, имеющие отношение к проступку.

4. При проведении служебной проверки сотруднику учреждения, в отношении которого проводится служебная проверка, и сотрудникам учреждения, имеющим отношение к проступку, предлагается дать объяснение в письменной форме. В случае отказа дать письменные объяснения составляется акт.

5. Оформление результатов служебной проверки

1. По окончании сбора документов, материалов, актов, справок, объяснений, заключений специалистов и экспертов по вопросам, отнесенным к проведению служебной проверки, рабочая группа по профилактике и противодействию коррупции осуществляет анализ полученных сведений и готовит заключение о результатах служебной проверки (далее - заключение).

2. В заключении должно содержаться одно из следующих решений:

1) установленный факт не содержит признаков коррупционного проявления со стороны сотрудника учреждения и нарушения сотрудником учреждения требований к служебному поведению;

2) сотрудником учреждения допущено коррупционное правонарушение, нарушены требования к служебному поведению.

3. На основании заключения по результатам служебной проверки главный врач принимает решение о привлечении сотрудника учреждения к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством и сообщении в органы прокуратуры.

Лист ознакомления с подписью вернуть в канцелярию.

Лист ознакомления
к приказу ГАУЗ «ЦГКБ №3» от 11.01.2021 № 64
Об утверждении локальных нормативных актов ГАУЗ СО «ЦГКБ № 3» в сфере профилактики и противодействия коррупции

(наименование отделения)

№ п/п	ФИО работника	Должность	Подпись	Дата
				11.01.2021
				11.01.2021
				11.01.2021