

**Министерство здравоохранения Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
"ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 17"  
(КГБУЗ ДГП 17 Хабаровска)**

**ПРИКАЗ**

14.06.2023 № 60-П

г. Хабаровск

□ О предупреждении  
коррупционных нарушений □

В целях реализации распоряжения министерства здравоохранения Хабаровского края от 14.12.2020 г. № 1577-р «О предупреждении коррупционных правонарушений в сфере здравоохранения»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции (далее – План) в краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Детская городская поликлиника № 17» министерства здравоохранения (далее - КГБУЗ «ДГП 17 Хабаровска, учреждение), согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить антикоррупционные стандарты КГБУЗ «ДГП 17 Хабаровска с порядком уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов учреждения, согласно Приложению № 3 к настоящему приказу.

4. В целях исполнения Плана мероприятий создать комиссию по оценке коррупционных рисков, урегулированию конфликта интересов и соблюдению работниками требований кодекса этики и служебного поведения учреждения в следующем составе, Приложение № 4 к настоящему приказу.

5. Утвердить план личного приема граждан по вопросам противодействия коррупции из административно-управленческого персонала, Приложение № 5 к настоящему приказу.

6. Заместителя главного врача по лечебной части Солопенко Е.Л. назначить ответственным за исполнение мероприятий по вопросам противодействия коррупции и профилактики коррупционных нарушений в учреждении.

7. Определить:

телефон доверия по вопросам противодействия коррупции и профилактики коррупционных нарушений в учреждении 8(4212) 470-302;

лицо ответственное за прием, передачу и обработку информации по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции и профилактики

коррупционных нарушений в учреждении заместитель главного врача по лечебной части Солопенко Е.Л.

8. Заместителям главного врача по профилям, руководителям подразделений, ответственным исполнителям:

обеспечить неукоснительное исполнение Плана мероприятий;

обеспечить наличие в холлах, на этажах учреждения для ознакомления местах следующей информации:

о номерах «телефона доверия» министерства здравоохранения Хабаровского края по вопросам противодействия коррупции;

о платных и бесплатных медицинских услугах, порядке и условиях их получения;

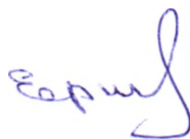
о графике приема граждан, в том числе по вопросам противодействия коррупции в сфере здравоохранения;

об иных способах обращения граждан и их координатах (номера телефонов, адреса электронной почты, местонахождения «ящика доверия»);

9. Признать утратившим силу приказ главного врача КГБУЗ «ДГП 17 Хабаровска» от 30.12.2020 № 208-П «О предупреждении коррупционных нарушений».

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Н.М. Ершова

**План мероприятий по предупреждению коррупционных  
правонарушений**

**КГБУЗ ДГП 17 Хабаровска**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Личный прием граждан или по прием по телефону информации по вопросам противодействия коррупции	постоянно, с 16-00 до 17-00  Вторник	Главный врач Ершова Н.М.  Солопенко Е.Л. заместитель главного врача по лечебной части
2	Обеспечение наличия в холлах, на этажах, в подразделениях учреждения в доступных для ознакомления местах, сайтах учреждения следующей информации: - о номерах «телефона доверия» учреждения и министерства здравоохранения Хабаровского края по вопросам противодействия коррупции; -о графике приема граждан или передачи по телефону информации администрацией учреждения по вопросам противодействия коррупции в сфере здравоохранения; -об иных доступных способах обращения граждан и их координатах (номера телефонов, адреса электронной почты, местонахождения «ящика доверия»)	постоянно	Солопенко Е.Л. заместитель главного врача по лечебной части, Петров А.А. заместитель главного врача по административно- хозяйственной части
3	Обеспечивать своевременное	постоянно	Солопенко Е.Л. заместитель

	рассмотрение обращений граждан по вопросам противодействия коррупции, в том числе поступивших при помощи электронной почты или через «ящик доверия»		главного врача по лечебной части
4	Осуществлять анализ поступивших обращений граждан на предмет наличия в обращениях фактов коррупции учреждения	постоянно	Солопенко Е.Л. заместитель главного врача по лечебной части
5	Пополнять (обновлять) информацию о платных и бесплатных медицинских услугах, порядке и условиях их получения на информационных стендах и сайте учреждения	постоянно	Солопенко Е.Л. заместитель главного врача по лечебной части Шумейко М.С. заместитель главного врача по экономическим вопросам
6	Предоставлять а министерство здравоохранения Хабаровского кая Плана мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений в сфере здравоохранения	ежеквартально	Солопенко Е.Л заместитель главного врача по лечебной части
7	Направлять материалы в правоохранительные органы Хабаровского края в случае выявления фактов с признаками составов правонарушений коррупционной направленности совершенных должностными лицами учреждения	в случае выявления	Солопенко Е.Л заместитель главного врача по лечебной части
8	Информирование сотрудников учреждения в целях предупреждения коррупционных действий и о возможной ответственности за указанные деяния	постоянно	Юрисконсульт

9	Проведение мероприятий по оценке коррупционных рисков, возникающих в деятельности учреждения и по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов учреждения	постоянно	Солопенко Е.Л заместитель главного врача по лечебной части юриисконсульт
10	Осуществление контроля по соблюдению работниками учреждения кодекса этики и служебного поведения	постоянно	Руководители подразделений, заместители главного врача по профилям
11	Проведение работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются работники учреждения, осуществление мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также применение мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством РФ	по мере необходимости	Солопенко Е.Л заместитель главного врача по лечебной части юриисконсульт
12	Мониторинг изменений антикоррупционного законодательства Российской Федерации	в течение года	Юриисконсульт
13	Процедура и механизм государственных закупок	в течение года	Солопенко Е.Л заместитель главного врача по лечебной части, юриисконсульт, Шумейко М.С. заместитель главного врача по экономическим вопросам



Антикоррупционные стандарты краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Детская городская поликлиника № 17» министерства здравоохранения Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящие Антикоррупционные стандарты краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Детская городская поликлиника № 17» министерства здравоохранения Хабаровского края (далее - учреждение) (далее - Антикоррупционные стандарты) представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы, процедуры и мероприятия, направленные на пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

1.2. Понятия и термины, применяемые в Антикоррупционных стандартах, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Все работники учреждения должны быть ознакомлены с Антикоррупционными стандартами под подпись.

2. Цели и задачи внедрения Антикоррупционных стандартов

2.1. Целями внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- 1) обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям антикоррупционного законодательства;
- 2) минимизация рисков вовлечения учреждения и работников в коррупционную деятельность;
- 3) формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в учреждении;
- 4) формирование у работников учреждения нетерпимости к коррупционному поведению;
- 5) повышение открытости и прозрачности деятельности учреждения.

2.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- 1) определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в учреждении;
- 2) информирование работников учреждения о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- 3) определение должностных лиц и (или) структурных подразделений учреждения, ответственных за противодействие коррупции.
- 4) разработка и реализация мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в учреждении;
- 5) закрепление ответственности работников учреждения за несоблюдение требований антикоррупционного законодательства;
- 6) создание эффективного механизма профилактики коррупционных

проявлений;

7) формирование у работников учреждения негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения.

### 3. Основные принципы антикоррупционной деятельности в учреждении

Антикоррупционная деятельность учреждения основывается на следующих принципах:

1) принцип соответствия политики учреждения законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права - соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению;

2) принцип личного примера руководства - ключевая роль руководителя учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции;

3) принцип вовлеченности работников учреждения - информированность работников учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и мероприятий;

4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции - разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения учреждения, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляются с учетом существующих в деятельности учреждения коррупционных рисков;

5) принцип эффективности антикоррупционных процедур - применение в учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат;

6) принцип ответственности и неотвратимости наказания - неотвратимость наказания для работников учреждения 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 руководителя учреждения за реализацию антикоррупционных стандартов;

7) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности - информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в учреждении антикоррупционных стандартах;

8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга - регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и применяемых антикоррупционных мероприятий, а также контроля за их исполнением.

#### 4. Область применения Антикоррупционных стандартов и круг лиц, подпадающих под их действие

Антикоррупционные стандарты распространяются на всех работников учреждения, находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых обязанностей.

#### 5. Обязанности работников учреждения, связанные с противодействием коррупции

В трудовые договоры работников учреждения включаются следующие обязанности, связанные с противодействием коррупции:

1) соблюдать требования антикоррупционных стандартов, иных локальных нормативных актов учреждения в сфере противодействия коррупции;

2) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;

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

4) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в том числе в порядке, установленном положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в учреждении, сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и представлять декларацию о конфликте интересов;

5) незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке согласно приложению к настоящим Антикоррупционным стандартам;

6) оказывать правоохранительным органам содействие в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

#### 6. Должностные лица учреждения, ответственные за реализацию Антикоррупционных стандартов

6.1. Внедрение Антикоррупционных стандартов и реализацию предусмотренных ими мер по противодействию коррупции в учреждении обеспечивают руководитель учреждения, а также должностные лица и (или) структурное подразделение учреждения, ответственные за противодействие коррупции (далее также - ответственные должностные лица и ответственное структурное подразделение соответственно).

6.2. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за реализацию в учреждении Антикоррупционных стандартов.

6.3. Руководитель учреждения, исходя из стоящих перед учреждением



задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры учреждения, определяет должностных лиц и (или) структурное подразделение учреждения, ответственных за противодействие коррупции.

6.4. Ответственные должностные лица и (или) ответственное структурное подразделение непосредственно подчиняются руководителю учреждения.

6.5. В трудовые договоры ответственных должностных лиц и (или) положение об ответственном структурном подразделении и трудовые договоры сотрудников указанного структурного подразделения включаются следующие обязанности:

1) разрабатывать и представлять на утверждение руководителю учреждения проекты локальных нормативных актов учреждения, направленные на реализацию мер по предупреждению коррупции в учреждении (антикоррупционные стандарты, положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, кодекс этики и служебного поведения работников, план реализации антикоррупционных мероприятий и др.);

2) осуществлять мониторинг законов и иных нормативных актов Российской Федерации и края, правовых актов органов исполнительной власти края в сфере противодействия коррупции в целях актуализации локальных нормативных актов учреждения по вопросам противодействия коррупции;

3) проводить контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения;

4) проводить оценку коррупционных рисков учреждения;

5) осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о факте обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, поданных на имя руководителя учреждения;

6) осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и деклараций о конфликте интересов, поданных на имя руководителя учреждения;

7) оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

8) оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

9) направлять в правоохранительные органы информацию о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно учреждению;

10) осуществлять антикоррупционную пропаганду, организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении и индивидуальное консультирование работников учреждения;

11) ежегодно проводить оценку результатов антикоррупционной работы

и подготовку отчетных материалов руководству учреждения.

## 7. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в учреждении

7.1. В учреждении реализуются следующие мероприятия, направленные на предупреждение коррупции:

1) разработка и утверждение локальным нормативным актом учреждения кодекса этики и служебного поведения работников учреждения;

2) проведение оценки коррупционных рисков учреждения в соответствии с рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков в учреждении, утвержденными Министерством труда и социальной защиты населения Российской Федерации;

3) разработка и утверждение локальным нормативным актом учреждения положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в учреждении;

4) включение в трудовые договоры работников учреждения обязанностей, связанных с противодействием коррупции;

5) введение процедуры уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, разработка и утверждение локальным нормативным актом учреждения порядка рассмотрения таких уведомлений;

6) ежегодное ознакомление работников учреждения под подпись с локальными нормативными актами учреждения, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в учреждении;

7) проведение для работников учреждения обучающих мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

8) организация индивидуального консультирования работников учреждения по вопросам применения (соблюдения) локальных нормативных актов учреждения, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в учреждении;

9) подготовка, представление руководителю учреждения и размещение на официальном сайте учреждения отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

7.2. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым руководителем учреждения планом реализации антикоррупционных мероприятий с указанием сроков проведения антикоррупционных мероприятий и ответственных исполнителей.

## 8. Ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционных стандартов

8.1. Работники учреждения должны руководствоваться настоящими Антикоррупционными стандартами и неукоснительно соблюдать закрепленные в них принципы и требования.

8.2. Соблюдение работником учреждения требований Антикоррупционных стандартов учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

8.3. За несоблюдение Антикоррупционных стандартов работник учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

---

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений.

2. Работник учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя работодателя уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - уведомление).

Руководитель учреждения направляет уведомление на имя министра здравоохранения Хабаровского края (далее - уполномоченный орган). Уведомление направляется работодателю вне зависимости от сообщения работником учреждения об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы.

3. В уведомлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность работодателя;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность работника учреждения, подавшего уведомление;

3) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения);

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (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);

5) способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);

6) дата и время склонения к коррупционному правонарушению;

7) обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);

8) сведения о сообщении работником учреждения об обращении к нему



каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;

9) дата заполнения уведомления;

10) подпись работника учреждения, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

4. Уведомление, поданное руководителем учреждения, регистрируется и рассматривается в порядке и сроки, установленные для рассмотрения уведомлений государственных гражданских служащих уполномоченного органа.

5. Уведомление, поданное на имя руководителя учреждения, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом или сотрудником ответственного структурного подразделения (далее также - ответственное лицо) в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

В Журнале указываются регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность работника учреждения, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление. Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику учреждения под подпись в Журнале. Ответственные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника учреждения, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

6. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю учреждения.

7. Руководитель учреждения по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее - проверка).

8. Проверка проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственными должностными лицами и (или) ответственным структурным подразделением во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями учреждения.

9. При проведении проверки ответственные лица вправе - проводить беседы с работником учреждения, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

- получать от работника учреждения пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;

- изучать представленные работником учреждения материалы (при их наличии);



- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов.

10. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю учреждения для принятия в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня окончания проверки, решения о направлении информации в правоохранительные органы.

11. Работник, направивший уведомление, уведомляется ответственными лицами о принятом руководителем учреждения решении в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня окончания проверки.

---

Приложение  
к Порядку уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях склонения  
работника учреждения к совершению  
коррупционных правонарушений

Форма

г. Хабаровск \_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя  
уполномоченного органа/учреждения) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) от  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, \_\_\_\_\_ отчество  
(последнее - при наличии) \_\_\_\_\_ (должность, телефон работника  
учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее -  
склонение к правонарушению) со стороны \_\_\_\_\_ (указываются все

известные сведения о физическом (юридическом) лице,

\_\_\_\_\_ склоняющем

(склонявшем) к коррупционному правонарушению,

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии),

\_\_\_\_\_ должность,

\_\_\_\_\_ . наименование и

местонахождение юридического лица и иные сведения)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

\_\_\_\_\_ (указывается сущность

предполагаемого коррупционного правонарушения:

\_\_\_\_\_ 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)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается способ

\_\_\_\_\_ склонения к коррупционному правонарушению: \_\_\_\_\_ подкуп,

\_\_\_\_\_ угроза, обещание,

\_\_\_\_\_ обман, насилие, иные способы)

4. Склонение к правонарушению произошло " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.

5. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_ (указываются  
\_\_\_\_\_ обстоятельства

\_\_\_\_\_ склонения к коррупционному правонарушению: \_\_\_\_\_ телефонный разговор,

\_\_\_\_\_ личная встреча, \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_ почтовое отправление, иные обстоятельства)

6. Сведения о направлении работником учреждения сообщения о склонении его к правонарушению в органы  
прокуратуры \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_ другие \_\_\_\_\_ государственные \_\_\_\_\_ органы

Приложение: \_\_\_\_\_ (перечень прилагаемых  
\_\_\_\_\_ материалов) (дата заполнения уведомления) (подпись работника учреждения)

Дата регистрации уведомления: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер уведомления: \_\_\_\_\_

(должность) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)

## Положение

О предотвращении и урегулировании конфликта интересов в краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Детская городская поликлиника № 17» министерства здравоохранения

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов (далее – Положение) в краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Детская городская поликлиника № 17» министерства здравоохранения (далее КГБУЗ «ДГП 17 Хабаровска, учреждение) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение распространяется на всех работников организации, находящихся с ней в трудовых отношениях, и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

### 2. Обязанности работников организации в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники организации обязаны:

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

2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

### 3. Принципы урегулирования конфликта интересов

Урегулирование конфликта интересов в организации осуществляется на основе следующих принципов:

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

### 4. Порядок раскрытия конфликта интересов в организации

Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в организации осуществляется с помощью следующих процедур:

- 1) ежегодное заполнение работниками организации декларации о конфликте интересов;
- 2) уведомление работниками организации работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

### 5. Порядок представления работниками организации декларации о конфликте интересов, уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

5.1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению (далее - декларация) и подается работником организации ежегодно в срок до 30 апреля текущего года. Руководитель организации составляет декларацию на имя руководителя органа исполнительной власти края, осуществляющего от имени Хабаровского края функции и полномочия учредителя (полномочия собственника имущества) организации (далее - уполномоченный орган), и представляет декларацию в кадровое подразделение уполномоченного органа. Иные работники организации составляют декларацию на имя руководителя организации и представляют декларацию должностному лицу и (или) в структурное подразделение организации, ответственным за противодействие коррупции (далее также - ответственные должностные лица и ответственное структурное подразделение соответственно).

5.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности,



уведомить об этом работодателя. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется в письменном виде по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению. К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Руководитель организации составляет уведомление на имя руководителя уполномоченного органа и представляет его в кадровое подразделение уполномоченного органа. Иные работники организации составляют уведомление на имя руководителя организации и представляют его ответственному должностному лицу или в ответственное структурное подразделение.

#### 6. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных руководителем организации

Рассмотрение деклараций и уведомлений, поданных руководителем организации, осуществляется в порядке, установленном для рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов государственных гражданских служащих уполномоченного органа.

#### 7. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя руководителя организации

7.1. Поданные на имя руководителя организации декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами или сотрудниками ответственных структурных подразделений в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал).

Копия декларации либо уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику организации, представившему декларацию либо уведомление, лично.

7.2. Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных работником организации на вопросы, указанные в декларации. В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником организации дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит. В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с настоящим Положением.

7.3. Ответственные должностные лица осуществляют предварительное рассмотрение декларации, уведомления. В ходе предварительного



рассмотрения декларации, уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника организации, представившего декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

7.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение пяти рабочих дней со дня регистрации декларации, уведомления представляются руководителю организации.

7.5. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в организации комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в порядке, установленном положением о комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом организации, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации декларации.

7.6. По результатам рассмотрения декларации, уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником организации своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником организации своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику организации и (или) руководителю организации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник организации не соблюдал требование об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае комиссия рекомендует руководителю организации применить к работнику организации дисциплинарное взыскание.

7.7. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется руководителю организации.

7.8. Руководитель организации обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.

7.9. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в управление Губернатора и Правительства края по противодействию коррупции ежегодно не позднее 15 июня текущего года. Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в управление Губернатора и Правительства края по противодействию коррупции не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.

## 8. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

8.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в организации могут быть приняты следующие меры:

- 1) ограничение доступа работника организации к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- 2) добровольный отказ работника организации 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;
- 3) пересмотр и изменение должностных обязанностей работника организации;
- 4) временное отстранение работника организации от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;
- 5) перевод работника организации на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- 6) передача работником организации принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- 7) отказ работника организации от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- 8) увольнение работника из организации по инициативе работника;

8.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника организации и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

## 9. Ответственность работников организации за несоблюдение настоящего Положения

9.1. Работники организации обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

9.2. За несоблюдение настоящего Положения работник организации может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

---

Приложение N 1  
к положению о предотвращении  
и урегулировании конфликта  
интересов в государственном  
учреждении Хабаровского края,  
государственном унитарном  
предприятии Хабаровского края

Форма  
г. Хабаровск

### ДЕКЛАРАЦИЯ о конфликте интересов

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

ознакомлен с антикоррупционными стандартами и положением о  
предотвращении и урегулировании конфликта интересов в  
\_\_\_\_\_. (наименование организации)

Мне понятны требования антикоррупционных стандартов и положения о  
предотвращении урегулировании конфликта интересов в

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Кому:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы и должность руководителя организации / наименование должности, фамилия, инициалы  
руководителя органа исполнительной власти края, осуществляющего от имени Хабаровского края функции и  
полномочия учредителя (полномочия собственника имущества) организации)

От кого:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника)

Должность:

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

Дата заполнения: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и  
ответить "Да" или "Нет" на каждый из них . При ответе "Да" на любой из  
указанных выше вопросов детально изложите подробную информацию для  
всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Вопросы:

1. Владете ли Вы, Ваши родственники или лица, действующие в Ваших  
интересах, акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых  
отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере,  
схожей со сферой деятельности организации? \_\_\_\_\_

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления,  
работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией

либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации? \_\_\_\_\_

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники должности в органах исполнительной власти края и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований края? (при положительном ответе указать орган и должность) \_\_\_\_\_

4. Работают ли в организации Ваши родственники? (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность) \_\_\_\_\_

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности организации? \_\_\_\_\_

6. Участвовали ли Вы от лица организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность? \_\_\_\_\_

7. 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? \_\_\_\_\_

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю организации либо должностным лицам организации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений? \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника) (фамилия, инициалы)

Декларацию принял:

" \_\_\_\_\_ "

20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего декларацию) -----

\*Представляется ежегодно.

\*\*Понятие "конфликт интересов" установлено статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

\*\*\*Ответ "Да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

\*\*\*\*Родители, супруги, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей



Приложение N 2  
к положению о предотвращении  
и урегулировании конфликта  
интересов в государственном  
учреждении Хабаровского края,  
государственном унитарном  
предприятии Хабаровского края

Форма  
г. Хабаровск

(наименование должности руководителя  
уполномоченного органа/организации)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_ (должность, телефон работника организации)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_.

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов): \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (Дата заполнения)

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

Дата регистрации уведомления: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)



Комиссия по оценке коррупционных рисков,  
урегулированию конфликта интересов и соблюдению работниками  
требований кодекса этики и служебного поведения учреждения

Председатель комиссии:

заместитель главного врача по лечебной части Солопенко Е.Л.

Члены комиссии:

заместитель главного врача по клинико-экспертной работе Ворошук А.А.  
(председатель профсоюзного комитета).

заместитель главного врача по экономическим вопросам Шумейко М.С.;

главный бухгалтер Ропот Е.И.;

начальник отдела кадров Полоскова О.Н.;

Секретарь Комиссии:

секретарь руководителя Селезнева О.Б.

---

**План личного приема граждан по вопросам противодействия коррупции из  
административно-управленческого персонала**

<b>День недели</b>	<b>ФИО ответственного лица</b>	<b>Номер телефона</b>	<b>Часы приема</b>
Понедельник, среда	Ершова Наталья Михайловна, главный врач	(4212) 470-301	16.00-17.00
Вторник Четверг	Солопенко Елена Леонидовна, заместитель главного врача по лечебной части	(4212) 470-302	16.00-17.00
Пятница	Ворошук Александра Александровна, заместитель главного врача по клинико- экспертной работе	(4212) 470-321	15.00-16.00

«Телефон доверия» УМВД России по Хабаровскому краю - (4212) 387-387, 128 (с мобильного телефона);

«Телефон доверия» министерства здравоохранения Хабаровского края - (4212) 752-230