

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«ТУЛЬСКИЙ ОБЛАСТНОЙ

ПРОТИВОТУБЕРКУЛЕЗНЫЙ ДИСПАНСЕР № 1»

(ГУЗ «ТОПТД № 1»)

П Р И К А З

Об утверждении антикоррупционных локальных нормативных актов и организации работы по противодействию коррупции в ГУЗ «ТОПТД № 1»

01 февраля 2023 г.

№ 39-ан

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждённых Министерством труда и социальной защиты 08.11.2013 года,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить:

1.1. Положение об антикоррупционной политике государственного учреждения здравоохранения «Тульский областной противотуберкулёзный диспансер №1» (Приложение № 1 к настоящему Приказу).

1.2. Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов государственного учреждения здравоохранения «Тульский областной противотуберкулёзный диспансер №1» (Приложение №2 к настоящему Приказу).

1.3. Положение о конфликте интересов в государственном учреждении здравоохранения «Тульский областной противотуберкулёзный диспансер №1» (Приложение № 3 к настоящему Приказу).

1.4. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников государственного учреждения здравоохранения «Тульский областной противотуберкулёзный диспансер №1» (Приложение № 4 к настоящему Приказу).

1.5. Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника государственного учреждения здравоохранения «Тульский областной противотуберкулёзный диспансер №1» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 5 к настоящему Приказу).

1.6. Положение о порядке сообщения работниками государственного учреждения здравоохранения «Тульский областной противотуберкулёзный диспансер № 1» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (Приложение № 6 к настоящему Приказу).

2. Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов государственного учреждения здравоохранения «Тульский областной противотуберкулёзный диспансер №1»:

Председатель комиссии – Маслакова М.И. – главный врач.

Члены комиссии:

Серегина М.В. – заместитель главного врача по экономическим вопросам, заместитель председателя комиссии,

Фомина С.Н. – юрисконсульт, секретарь комиссии,

Елистратова А.Ю. – начальник отдела кадров,

Демьянов А.В. – заместитель главного врача по клинико-экспертной работе;

Руденко Е.И. – заместитель главного врача по хозяйственным вопросам;

Абдулина А.Н. – председатель первичной профсоюзной организации;

Горячева А.Р. – главная медицинская сестра.

3. Назначить ответственными за реализацию антикоррупционной политики государственного учреждения здравоохранения «Тульский областной противотуберкулёзный диспансер №1» и соблюдение утверждённых пунктом 1 настоящего Приказа локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции, в пределах их полномочий:

- руководителей структурных подразделений,

- заместителя главного врача по лечебной работе Карнаухова В.А.,

- заместителя главного врача по поликлинической работе Гашникову С.И.,

- заместителя главного врача по клинико-экспертной работе Демьянова А.В.,

- заместителя главного врача по организационно-методической работе Горкину Т.А.,

- заместителя главного врача по экономическим вопросам Серегину М.В.,

- заместителя главного врача по хозяйственным вопросам Руденко Е.И.,

- заместителя главного врача по гражданской обороне и мобилизационной работе Карташева С.Г.,

- начальника отдела государственных закупок Бочарову О.И.,



- ВрИО главного бухгалтера Трубникову Н.А.,
- главную медицинскую сестру Горячеву А.Р.,
- юрисконсульта Фомину С.Н.

4. Руководителям структурных подразделений в течение 30 рабочих дней со дня издания настоящего Приказа ознакомить с ним под подпись подчинённых им работников и обеспечить соблюдение утверждённых пунктом 1 настоящего Приказа локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции, работниками структурных подразделений.

5. Назначить заместителя главного врача по клинико-экспертной работе Демьянова А.В. ответственным за сообщение в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению.

6. Начальнику отдела кадров Елистратовой А.Ю. обеспечить ознакомление под подпись вновь принимаемых в учреждение работников с локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции, утверждёнными п. 1 настоящего Приказа.

7. Признать утратившими силу приказы главного врача ГУЗ «ТОПТД №1» от 03.03.2017 г. № 48, от 15.05.2017 г. № 71, 02.12.2019 г. № 162-осн, от 26.04.2021 г. № 93-осн.

8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач ГУЗ «ТОПТД № 1»



М.И. Маслакова



Утверждаю:  
Главный врач  
Маслакова М.И.  
« 01 » 02 2023 г.

## АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА Государственного учреждения здравоохранения «Тульский областной противотуберкулёзный диспансер № 1»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Антикоррупционная политика разработана в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в Государственном учреждении здравоохранения «Тульский областной противотуберкулёзный диспансер № 1» (далее – Учреждение).

1.2. Антикоррупционная политика Учреждения представляет собой комплекс закрепленных в настоящем Положении взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения. Настоящая политика определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

1.3. Целями антикоррупционной политики Учреждения являются:  
обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям антикоррупционного законодательства;

минимизация рисков вовлечения Учреждения и его работников в коррупционную деятельность;

формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в Учреждении.

1.4. Для достижения поставленных целей устанавливаются следующие задачи Антикоррупционной политики:

- закрепление основных принципов антикоррупционной деятельности Учреждения;
- определение области применения Антикоррупционной политики и круга лиц, попадающих под ее действие;

- определение должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;

- определение и закрепление обязанностей работников, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

- установление перечня реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения);

- закрепление ответственности сотрудников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики;

- порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику Учреждения.

1.5. Для целей настоящего документа используются следующие **основные**



**понятия:**

**коррупция** – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу, другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени и /или в интересах юридического лица;

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

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

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

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

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

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

**предупреждение коррупции** - деятельность Учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами Учреждения и обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений;

**конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (служебных) обязанностей.

**конфликт интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности, а также при разработке и рассмотрении клинических рекомендаций** - ситуация, при которой у медицинского работника или фармацевтического работника при осуществлении ими профессиональной деятельности либо у члена медицинской профессиональной некоммерческой организации, участвующего в разработке клинических рекомендаций, или члена научно-практического совета возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя



компании материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей, а также иных обязанностей, в том числе связанных с разработкой и рассмотрением клинических рекомендаций, вследствие противоречия между личной заинтересованностью указанных лиц и интересами пациентов.

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

**коррупционное правонарушение** - деяние, обладающее признаками коррупции, за которые нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

**коррупционные риски** (коррупционные факторы) — обстоятельства, условия, явления, процессы, которые порождают коррупцию в различных ее формах;

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

## 2. Область применения Антикоррупционной политики

2.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие настоящей Антикоррупционной политики, являются работники Учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, независимо от занимаемой должности и выполняемых функций.

2.2. Положения настоящей Антикоррупционной политики могут применяться к физическим и (или) юридическим лицам, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения, в случае если это закреплено в соответствующих договорах и соглашениях, заключаемых Учреждением с такими лицами.

## 3. Основные принципы Антикоррупционной политики

Система мер противодействия коррупции в Учреждении основывается на следующих основных принципах:

3.1. *Принцип соответствия политики организации действующему законодательству и общепринятым нормам.*

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждению.

3.2. *Принцип личного примера руководства.*

Ключевая роль руководства Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

Главный врач, должностные лица учреждения, должны формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением и осуществляя ознакомление с антикоррупционной политикой всех работников.



### *3.3 Принцип вовлеченности работников.*

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

### *3.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.*

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, его руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков.

### *3.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.*

Применение в Учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

### *3.6. 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 руководства Учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

### *3.7. Принцип открытости работы.*

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах работы. Учреждение размещает настоящую Антикоррупционную политику в свободном доступе на официальном сайте в сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Политики всеми контрагентами, своими работниками и иными лицами.

Учреждение прилагает разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, соблюдать требования настоящей Антикоррупционной политики, а также оказывать взаимное содействие для предотвращения коррупции.

### *3.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.*

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

В связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на деятельность учреждения, Учреждение осуществляет мониторинг внедренных мероприятий по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

## **4. Должностные лица Учреждения, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики**

4.1 Руководитель учреждения является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Учреждении.

4.2 Руководитель Учреждения, исходя из стоящих перед Учреждением задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры учреждения, назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию настоящей Антикоррупционной политики в пределах их полномочий.

4.3 Основные обязанности должностного лица (должностных лиц), ответственного (ответственных) за реализацию настоящей Антикоррупционной политики: подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения



коррупции в Учреждении;

подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Учреждении;

разработка и представление на утверждение руководителю учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции в Учреждении;

проведение мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершаемых (совершенных) работниками Учреждения;

организация проведения оценки коррупционных рисков;

организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;

прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения или иными лицами;

организация работы по рассмотрению обращений о конфликте интересов;

оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверочных мероприятий деятельности Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или преследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в Учреждении и индивидуального консультирования работников Учреждения;

проведение индивидуального консультирования работников Учреждения;

организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;

участие в организации антикоррупционной пропаганды;

ежегодное проведение антикоррупционного мониторинга, оценки результатов работы по предупреждению коррупции в Учреждении и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя Учреждения.

4.4. Обязанности по противодействию проявлениям коррупции, исключению действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению служебных обязанностей, включаются в должностные инструкции работников. При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в должностной инструкции работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания за их неисполнение.

## **5. Обязанности руководителя и работников Учреждения по предупреждению коррупции**

5.1. В Учреждении устанавливаются общие и специальные антикоррупционные обязанности.

5.1.1 Общие антикоррупционные обязанности:

Руководитель организации и работники вне зависимости от должности и стажа работы в организации в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должны:

руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;



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

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

незамедлительно информировать в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами учреждения, непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) руководителя организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также о ставшей ему известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;

сообщить непосредственному руководителю или лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Учреждения, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник.

5.1.2. Специальные антикоррупционные обязанности для определенной категории работников Учреждения могут устанавливаются как локальными нормативными актами Учреждения, так и в трудовых договорах или должностных инструкциях.

5.2. Все работники Учреждения должны руководствоваться настоящей Антикоррупционной политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

5.3. Работники Учреждения знакомятся с настоящей Антикоррупционной политикой под роспись при приеме на работу, а также в случае внесения соответствующих изменений.

5.4. В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируются процедуры их соблюдения в локальных нормативных актах Учреждения.

5.5. Соблюдение работником Учреждения требований настоящей Антикоррупционной политики учитывается при оценке деловых качеств, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

## 6. Перечень мероприятий по предупреждению коррупции, реализуемых Учреждением

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и применение Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов
	Внедрение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, положения о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционной оговорки)
	Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
	Внедрение в трудовые договоры работников Учреждения антикоррупционной оговорки, а также в должностные инструкции обязанностей, связанных с предупреждением коррупции



Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками Учреждения руководителя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений
	Введение процедуры информирования работниками Учреждения руководителя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких обращений
	Введение процедуры информирования работниками Учреждения руководителя о возникновении конфликта интересов и порядка его урегулирования
	Ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов работниками, занимающими должности с высоким коррупционным риском
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций
Обучение и информирование работников	Ознакомление работников Учреждения под роспись с локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции (при приеме, при принятии локального нормативного акта, в случае внесения изменений)
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур, исполнения обязанностей
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
	Подготовка и представление руководителю Учреждения отчетных материалов о проводимой работе в сфере противодействия коррупции и достигнутых результатах

## 7. Внедрение стандартов поведения работников организации

7.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников, в организации устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников.

7.2. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников Учреждения.

## 8. Выявление и урегулирование конфликта интересов

8.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в организации положены следующие принципы:



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

8.2. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

При осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд руководитель организации, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы организации обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, под которым понимаются случаи, предусмотренные пунктом 9 части 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

8.3. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в организации установлены Положением о конфликте интересов.

8.4. Для раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется периодическое заполнение работниками декларации о конфликте интересов установленной формы. Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов, и периодичность заполнения декларации о конфликте интересов определяется и утверждается руководителем организации.

8.5. Предупреждение конфликта интересов предусматривает:

проработанную систему антикоррупционных мер, затрудняющих попадание работника в ситуацию конфликта интересов (например, установление особенностей получения подарков от лиц, заинтересованных в расположении работника в связи с его трудовыми обязанностями);

внедрение проверочных процедур при принятии кадровых решений и при распределении обязанностей на предмет возможности возникновения конфликта интересов.

8.6. Выявление конфликта интересов включает:

декларирование работником наличия у него определенных (личных) интересов. Такое декларирование может осуществляться при приеме на работу и в дальнейшем на регулярной основе (для лиц с высоким коррупционным риском) и ситуативно (непосредственно в случае возникновения определенных ситуаций вне зависимости от занимаемой должности);

самостоятельное выявление ситуаций конфликта интересов работниками, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении, путем сопоставления информации, предоставляемой работником, со сведениями, содержащимися в различных общедоступных государственных и коммерческих базах данных.



## **9. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами**

9.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:

установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах;

внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения организации в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.);

распространение на контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в организации;

включение в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционная оговорка);

размещение на официальном сайте Учреждения информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в организации.

## **10. Оценка коррупционных рисков организации**

10.1. Целью оценки коррупционных рисков Учреждения являются:

обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности Учреждения;

рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;

определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности организации, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

10.2. Оценка коррупционных рисков организации осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации (<https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/anticorruption/015>).

Соответствующая информация представляется в форме Карты коррупционных рисков.

10.3. По результатам оценки коррупционных рисков руководитель Учреждения утверждает перечень должностей, связанных с высоким уровнем коррупционного риска.

## **11. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

11.1. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых



отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности организации.

11.2. Не допускаются подарки от имени Учреждения, работников Учреждения и его представителей третьим лицам в виде денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте.

11.3. В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя организации и работников при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь организации; обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике организации; определения единых для всех работников организации требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях; минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в организации действует Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

## **12. Антикоррупционное просвещение работников**

12.1. В целях формирования у работников Учреждения антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

12.2. Антикоррупционное образование работников осуществляется за счет Учреждения в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

12.3. Антикоррупционная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, в том числе посредством организации тематических стендов, иных форм наглядной агитации, посвященных вопросам противодействия коррупции, и иными средствами в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания чувства гражданской ответственности.

12.4. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

## **13. Внутренний контроль и аудит**

13.1. Осуществление внутреннего контроля и аудита Учреждения способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

13.2. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и обеспечение соответствия деятельности организации требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Учреждения.

13.3. Требования Антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита организации:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по предупреждению коррупции;



- контроль документирования операций хозяйственной деятельности организации;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

13.3.1. Проверка соблюдения организационных процедур и правил деятельности, значимых с точки зрения работы по профилактике и предупреждения коррупции, охватывает как специальные антикоррупционных правила и процедуры, перечисленные в 6 разделе настоящей Антикоррупционной политики, так и иные правила и процедуры, представленные в Кодексе этике и служебного поведения работников Учреждения.

13.3.2. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

13.3.3. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам с учетом обстоятельств - индикаторов неправомерных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- сомнительные платежи наличными деньгами.

#### **14. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции**

14.1. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых организации стало известно.

Обязанность по сообщению в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, закрепляется приказом руководителя за должностным лицом Учреждения, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении.

14.2. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

14.3. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:



оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно-надзорных мероприятий в отношении организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

14.4. Руководитель Учреждения и работники 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 и преступлениях.

14.5. Руководитель и работники Учреждения не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

## **15. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики**

15.1. Все работники Учреждения должны руководствоваться настоящей Антикоррупционной политикой и неукоснительно закрепленные в нем принципы и требования.

15.2. Лица, виновные в нарушении требований антикоррупционного законодательства, локальных нормативных актов по противодействию коррупции, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

15.3. Руководители структурных подразделений учреждения являются ответственными за обеспечение контроля за соблюдением требований настоящей Антикоррупционной политики своими подчиненными.

## **16. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику**

16.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

16.2. Должностное лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в организации, на основании которого в настоящую Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.

17.3. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, а также в случае изменения организационно - правовой формы или организационно-штатной структуры Учреждения.



Приложение № 2  
к приказу № 39-001 от 01.02.2023 г.



Утверждаю:  
Главный врач  
Маслакова М.И.

(подпись, Ф.И.О.)

« 01 » февраля 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов государственного учреждения здравоохранения «Тульский областной противотуберкулезный диспансер №1»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по противодействию коррупции и урегулирования конфликта интересов (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом, образованным в целях оказания содействия Учреждению в реализации Антикоррупционной политики, а именно:

осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в Учреждении, в том числе по выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию и возникновение конфликта интересов;

создания системы противодействия коррупции в деятельности Учреждения (выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции, снижение коррупционных рисков в деятельности Учреждения);

создания единой системы мониторинга и информирования сотрудников Учреждения по вопросам и проблемам коррупции;

формирования у работников Учреждения, контрагентов, а также пациентов антикоррупционного правосознания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, а также настоящим Положением.

1.4. Состав Комиссии утверждается приказом главного врача Учреждения.

### 2. Основные задачи и права Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

подготовка предложений по реализации Учреждением Антикоррупционной политики;

разработка программных мероприятий по противодействию коррупции и осуществление контроля за их реализацией, в том числе разработка рекомендаций для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения;

осуществление мер по противодействию коррупции;

формирование нетерпимого отношения к коррупции;

выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Учреждения;



координация деятельности структурных подразделений, работников Учреждения по реализации антикоррупционной политики учреждения;

оказание индивидуальной консультативной помощи работникам Учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения;

взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

вносить предложения на рассмотрение руководителя Учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции;

осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, уведомлений и иных документов, поступивших в Комиссию (о возникновении личной заинтересованности, о случаях склонения к совершению коррупционного правонарушения и иные);

запрашивать и получать информацию у структурных подразделений Учреждения и работников, необходимую для рассмотрения заявлений, уведомлений и иных документов, а также проводить беседы с работниками Учреждения;

при необходимости приглашать на соответствующие заседания Комиссии руководителей структурных подразделений и работников Учреждения для представления необходимых пояснений по существу рассматриваемых вопросов;

вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;

разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении;

принимать участие в подготовке и организации выполнения приказов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

привлекать в установленном порядке для участия в Комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления;

создавать рабочие группы по вопросам, входящим в компетенции Комиссии;

координировать действия рабочих групп по противодействию коррупции, давать им указания, обязательные для выполнения;

контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции;

осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

### **3. Организация и порядок деятельности Комиссии**

3.1. Комиссия формируется из числа работников Учреждения. В состав Комиссии входит не менее семи членов, включая председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Работой комиссии руководит председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

3.3 Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.4. В состав Комиссии может входить должностное лицо органа исполнительной власти (органа местного самоуправления), который осуществляет в отношении Учреждения функции и полномочия учредителя (далее – должностное лицо).

Включение в состав Комиссии должностного лица осуществляется по согласованию с учредителем Учреждения.



3.5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники Учреждения, которые могут дать пояснения по рассматриваемым на заседании вопросам, представители заинтересованных организаций, представители работника, в отношении которого рассматриваются соответствующие материалы.

3.6. Решение о включении лиц, указанных в п.п. 3.4, 3.5 настоящего Положения, принимается председателем Комиссии в каждом конкретном случае отдельно и не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии.

3.7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.8. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) поступление уведомления работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление о возникновении конфликта интересов);

в) поступление материала и результатов проверки по результатам рассмотрения уведомления работника Учреждения о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений;

г) рассмотрение результатов оценки коррупционных рисков и согласование отчетных материалов по вопросам антикоррупционной работы для руководителя Учреждения;

д) рассмотрение или подготовка плана антикоррупционной работы на год в Учреждении;

е) иные вопросы по вопросам противодействия коррупции.

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

3.10. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, указанной пункта 3.8 настоящего Положения:

в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 рабочих дней со дня поступления указанной информации;

рассматривает вопрос о необходимости включения в состав Комиссии лиц, указанных в пункте 3.5 настоящего Положения;

организует ознакомление заинтересованных лиц, участников Комиссии с материалами, которые будут рассматриваться на заседании Комиссии;

при необходимости запрашивает дополнительные материалы, проводит беседы с работниками Учреждения, запрашивает письменные пояснения по рассматриваемым вопросам.

3.11. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, ведет протокол заседания Комиссии.



3.12. Заседаниях Комиссии по вопросам наличия у работника Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит к конфликту интересов или возможности его возникновения, проводятся в присутствии работника, в отношении которого рассматривается данный вопрос. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки на заседание Комиссии работника и при отсутствии просьбы работника о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается.

В случае неявки работника без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.

3.13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от членов Комиссии. Присутствие на заседании членов комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

3.14. На заседании Комиссии рассматриваются материалы, включенные в повестку дня, заслушиваются пояснения заинтересованных лиц, а также при необходимости рассматриваются дополнительные материалы по существу рассматриваемых вопросов.

3.15. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов, о чем заносится запись в протокол заседания Комиссии.

3.16. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

#### **4. Решение Комиссии**

4.1. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, к которому прилагаются материалы, рассмотренные на заседании, и который подписывается всеми членами Комиссии, принявшими участие в ее заседании.

4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме и являющееся неотъемлемой частью протокола.

В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) повестка дня;

в) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов. При рассмотрении вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 3.8 Положения – фамилия, имя, отчество, должность работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос;

г) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

д) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;



е) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

ж) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в государственный орган;

з) другие сведения;

и) решение и обоснование его принятия;

к) результаты голосования.

4.3. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое (особое) мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.4. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 3.8 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит к конфликту интересов или возможности его возникновения;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит к конфликту интересов или возможности его возникновения

- признать, что работник не соблюдал требования к урегулированию конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

4.5. по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 3.8 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о принятии организационных мер с целью предотвращения возможности обращения склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- об исключении возможности принятия работником, подавшим уведомление, а также работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

- о необходимости внесения изменений в локальные акты учреждения с целью устранения условий, способствующих (способствовавших) обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

4.6. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии направляется руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

4.7. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение трех дней со дня заседания Комиссии, а при необходимости - немедленно.

4.8. Решение Комиссии, принятое в отношении работника Учреждения, хранится в его личном деле.



Приложение № 3  
к приказу № 39-ОСН от 01.02.2023 г.



Утверждаю:  
Главный врач  
Маслакова М.И.

(подпись, Ф.И.О.)

«01» февраля 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о конфликте интересов**  
**в государственном учреждении здравоохранения Тульской области**  
**«Тульский областной противотуберкулёзный диспансер № 1»**

**1. Цели и задачи положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федеральных законов от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 21 ноября 2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» с целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников государственного учреждения здравоохранения «Тульский областной противотуберкулёзный диспансер № 1» (далее – Учреждение), а также возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения.

1.2. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

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

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

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

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

**3. Возможные ситуации возникновения конфликта интересов**

3.1. Конфликт интересов может возникнуть в тех случаях, когда личный интерес сотрудника Учреждения противоречит его профессиональным обязанностям и задачам Учреждения, или когда постоянная по отношению к Учреждению деятельность занимает рабочее время сотрудника.



3.2. Возможными типовыми ситуациями конфликта интересов являются:

3.2.1. Общие ситуации конфликта интересов для всех категорий работников Учреждения:

- работник Учреждения за оказание услуги берет деньги у пациента, минуя установленный порядок приема денег у пациентов через кассу и бухгалтерию Учреждения;
- работник Учреждения, оказывая бесплатные услуги пациентам в рабочее время, оказывает этим же пациентам платные услуги после работы;
- работник Учреждения небескорыстно использует возможности пациентов учреждения, их законных представителей и родственников;
- работник Учреждения получает небезвыгодные предложения от пациентов, которым он оказывает услуги, их законных представителей и родственников;
- работник Учреждения рекламирует пациентам Учреждения организации, оказывающие любые платные услуги;
- работник Учреждения рекомендует пациентам учреждения физических лиц, оказывающих любые платные услуги;
- работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками (свойственникам), друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность;
- работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками (свойственниками), или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность;
- работник Учреждения принимает решение об установлении (сохранении) деловых отношений Учреждения с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства;
- работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в сторонней организации, имеющей деловые отношения с Учреждением, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом;
- работник Учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника;
- работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги, от сторонней организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом;
- работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции,
- Учреждением заключён государственный контракт без учёта ограничений, установленных п. 9 ч. 1 ст. 31 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».



3.2.2. Специальные ситуации конфликта интересов для медицинских работников в соответствии с действующим законодательством:

- принятие от организаций, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организаций оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций (их представителей, иных физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность от имени этих организаций) (далее соответственно - компания, представитель компании) подарков, денежных средств (за исключением вознаграждений по договорам при проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, вознаграждений, связанных с осуществлением медицинским работником педагогической и (или) научной деятельности), в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также участие в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний;

- заключение с компанией или ее представителем соглашения о назначении или рекомендации пациентам Учреждения лекарственных препаратов, медицинских изделий (за исключением договоров о проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий).

- получение от компании, представителя компании образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения пациентам Учреждения (за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);

- предоставление при назначении курса лечения пациенту Учреждения недостоверной и (или) неполной информации об используемых лекарственных препаратах, о медицинских изделиях, в том числе сокрытие сведения о наличии в обращении аналогичных лекарственных препаратов, медицинских изделий;

- осуществление приема представителей компаний, за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, участия в порядке, установленном администрацией учреждения, в собраниях работников Учреждения и иных мероприятиях, направленных на повышение их профессионального уровня или на предоставление информации, связанной с осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов и мониторинга безопасности медицинских изделий;

- выписывание лекарственных препаратов, медицинских изделий на бланках содержащих информацию рекламного характера, а также на рецептурных бланках, на которых заранее напечатано наименование лекарственного препарата, медицинского изделия.

3.3. Приведенный перечень возможных случаев конфликта интересов не является исчерпывающим.

#### 4. Способы раскрытия конфликта интересов и его урегулирования

4.1. В Учреждении установлены такие виды раскрытия конфликта интересов как:

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



- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнения декларации о конфликте интересов.

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

4.3. Основные способы разрешения конфликта интересов:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

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

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

## 5. Порядок раскрытия конфликта интересов и его урегулирования

5.1. Работник Учреждения обязан уведомить руководителя Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

5.2. К уведомлению о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) 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 работником конфликта интересов.

5.3. В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется любым доступным способом.



5.4. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации в день его подачи. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо (лица), ответственные за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении.

5.4. Регистрация представленного уведомления осуществляется в журнале регистрации уведомлений о возникновении у работника Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Положению.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала.

5.5. Зарегистрированное уведомление в течение 3 рабочих дней передается на рассмотрение в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Учреждения (далее – Комиссия).

Комиссия рассматривает уведомление в соответствии с Положением о Комиссии.

5.5. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет работника в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

5.6. В случае возникновения конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности, а также при разработке и рассмотрении клинических рекомендаций меры по его урегулированию принимаются в порядке, установленном ч. 3 ст. 75 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации».

## **6. Обязанности работников**

6.1. В целях предотвращения конфликта интересов работники Учреждения обязаны:

воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;

соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением локальными нормативными актами Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

незамедлительно доводить до сведения руководителя Учреждения в установленном порядке сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов (реального или потенциального);

сообщать руководителю Учреждения о возникновении обстоятельств препятствующих независимому и добросовестному осуществлению должностных обязанностей;

содействовать урегулированию конфликта интересов.

## **7. Ответственность работников за несоблюдение положения**

7.1. За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке предусмотренном действующем законодательством Российской Федерации

7.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним может быть расторгнут трудовой договор в связи с утратой доверия по п. 7.1. ч.1 ст.81 Трудового кодекса российской Федерации.



Главному врачу государственного  
учреждения здравоохранения  
«Тульский областной противотуберкулёзный  
диспансер № 1»

от \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к  
конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием для возникновения личной  
заинтересованности:

\_\_\_\_\_  
Обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная  
заинтересованность:

\_\_\_\_\_  
Дополнительные сведения (при наличии).

Дата

подпись/расшифровка



## Журнал

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

Начат:

Окончен:

*Страница журнала*

№ и дата регистрации уведомления	Должность и Ф.И.О. сотрудника	Должность, Ф.И.О. лица, принявшего уведомления	Результата рассмотрения уведомления	Примечание



Приложение № 4  
к приказу № 39-04 от «01» 02 2023 г.



Утверждаю:  
Главный врач  
Маслакова М.И.  
«01» февраля 2023 г.

**КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ  
И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ  
Государственного учреждения здравоохранения  
«Тульский областной противотуберкулёзный диспансер № 1»  
(ГУЗ «ТОПТД № 1»)**

**I. Общие положения**

1. Кодекс профессиональной этики работников ГУЗ «ТОПТД №1» (далее – Кодекс, работники) разработан во исполнение п. 4 статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.
2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники.
3. Кодекс регулирует взаимоотношения между работниками учреждения здравоохранения, их отношение к пациентам и обществу в целом, а также определяет высокую моральную ответственность работника учреждения здравоохранения перед обществом за свою деятельность.
4. Каждый поступающий на работу в ГУЗ «ТОПТД № 1» обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.
5. Каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника ГУЗ «ТОПТД №1» поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.
6. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников с целью:
  - содействия повышению эффективности выполнения ими своих должностных обязанностей,
  - укрепления авторитета работников системы здравоохранения, доверия к ним граждан.
7. Кодекс служит основой для формирования профессиональной морали в сфере деятельности государственного учреждения здравоохранения, уважительного отношения к его работникам, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.



8. Знание и соблюдение работниками ГУЗ «ТОПТД № 1» положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

## II. Основные принципы служебного поведения работников

9. Предусмотренные настоящим Кодексом принципы служебного поведения являются основой поведения работников ГУЗ «ТОПТД № 1» в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей.

10. Сознвая свою ответственность перед гражданами и обществом в целом, работники ГУЗ «ТОПТД № 1» в своей профессиональной деятельности должны:

- а) добросовестно, квалифицированно, качественно и своевременно исполнять свои должностные обязанности, неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину,
- б) постоянно повышать свою квалификацию,
- в) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как государственных организаций, так и работников,
- г) принимать решения исключительно в интересах пациента,
- д) не допускать совершения действий, способных дискредитировать высокое звание и умалить авторитет работника учреждения здравоохранения, в любых ситуациях сохранять личное достоинство,
- е) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций,
- ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению служебных обязанностей,
- з) уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений,
- и) создавать устойчивую позитивную морально-психологическую обстановку в коллективе, неукоснительно соблюдая нормы профессиональной этики, правила делового общения и поведения,
- к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами,
- л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию,
- м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном и добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного учреждения здравоохранения,
- н) соблюдать врачебную тайну,
- п) нести личную ответственность за результаты своей деятельности.

11. Работники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Тульской области, должностные инструкции, правила внут-



ренного трудового распорядка, акты государственных органов и локальные нормативные акты.

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

13. Работники обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несёт ответственность и (или) которая стала ему известна в связи с исполнением им должностных обязанностей.

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

### III. Этические правила служебного поведения работников

**15. В отношениях с пациентами** работники ГУЗ «ТОПТД № 1» должны:

а) своевременно и квалифицированно оказывать медицинскую помощь каждому, кто в ней нуждается,

б) уважать права, честь и достоинство человека, внимательно и терпеливо относиться к нему и к его близким независимо от пола, возраста, национальности, гражданства, вероисповедания, происхождения, социального положения и любых иных обстоятельств,

в) проявлять корректность в общении с гражданами, воздерживаться от проявлений грубости, заносчивости, пренебрежительного тона, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений,

г) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации,

д) не допускать фактов финансовых и иных вымогательств по отношению к пациентам и прилагать максимальные усилия по пресечению таких действий со стороны своих коллег,

е) не давать повода для обоснованной критики своих действий со стороны граждан, терпимо относиться к ней, использовать конструктивную критику для устранения недостатков и повышения качества своей профессиональной деятельности, беспристрастно анализируя ошибки и недочёты в действиях своих коллег и в собственных действиях,

ж) соблюдать установленную форму одежды во время исполнения своих обязанностей,

з) воздерживаться от курения во время служебного общения с гражданами.

**16. В отношениях с коллегами** работники ГУЗ «ТОПТД № 1» должны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества. Для этого необходимо:

а) строить отношения с коллегами на основе взаимного уважения и соблюдения их профессиональных прав,

б) соблюдать общепринятые морально-этические нормы, быть вежливым и корректным,

в) не отказывать в бескорыстной помощи и сами обращаться за советом к коллегам, если того требуют интересы пациента,



г) не ставить публично под сомнение профессиональную квалификацию другого сотрудника; критика в адрес коллеги должна быть аргументированной и не оскорбительной; критике подлежат профессиональные действия, но не личность коллег,

д) участвуя в экспертизах, консилиумах, комиссиях, консультациях, ясно и открыто заявлять о своей позиции, отстаивать свою точку зрения,

е) работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями, должны:

- принимать меры к тому, чтобы их подчиненные не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности, справедливости,

- быть для подчинённых образцом профессионализма, безупречной репутации,

- способствовать формированию в учреждении здравоохранения благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

#### **IV. Недопустимые действия работника**

17. Работник учреждения здравоохранения не вправе:

а) использовать свои знания в негуманных целях,

б) наносить пациенту физический, нравственный, материальный ущерб ни намеренно, ни по небрежности,

в) допускать проявления собственного превосходства по отношению к пациентам и коллегам, выражать предпочтение кому-либо из пациентов,

г) пользуясь своим положением, физическим и (или) эмоциональным состоянием пациента, заключать с ним имущественные сделки и использовать в личных целях его труд,

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

е) предоставлять пациенту недостоверную, неполную или искажённую информацию об используемых лекарственных препаратах, медицинских изделиях,

ж) навязывать пациенту свои философские, религиозные и политические взгляды.

#### **V. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

18. Нарушение сотрудником положений Кодекса подлежит моральному осуждению и учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

19. Если нарушение этических норм одновременно затрагивает правовые нормы, сотрудник несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение № 5  
к приказу от 01.02.2023 № 39-дч



Утверждаю  
Главный врач

Маслакова М.И.

подпись

«01» февраля 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника государственного учреждения здравоохранения «Тульский областной противотуберкулёзный диспансер №1» к совершению коррупционных правонарушений

### 1. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяется порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

3. Обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник обязан уведомить в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день – на следующий рабочий день) работодателя в письменной форме.

4. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

должность, фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление;

дата, время, место, способ обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

суть обращения;

сведения о лице, обратившемся к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений: фамилия, имя, отчество (если не известны - приметы лица), должность, место работы, адрес места жительства, номер телефона (какие известны);

обещанное вознаграждение или иная выгода, произведенный шантаж, угрозы и т.п.; дата подачи уведомления, подпись работника.

4. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации в день их поступления в журнале по форме согласно приложению лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики Учреждения.



Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются также на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику.

6. Зарегистрированное уведомление в течение 2 рабочих дней направляется руководителю Учреждения.

7. Руководитель Учреждения в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления направляет его в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Учреждения, а в случае если из содержания уведомления в действиях (бездействии) каких-либо лиц усматриваются признаки административного правонарушения или состава преступления, - в правоохранительные органы.



Приложение  
к Положению  
о порядке уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях склонения  
работника к совершению  
коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ  
СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ  
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

Уведомление			Должность работника, подавшего уведомление	Куда направлено на рассмотрение, дата	Результаты рассмотрения
Дата поступления	Номер	Краткое содержание			



Приложение № 6  
к приказу от 01.02.2023 № 39-04

Утверждаю  
Главный врач

Маслакова М.И.

подпись

« 01 » февраля 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками государственного учреждения здравоохранения «Тульский областной противотуберкулёзный диспансер № 1» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

**подарок полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями** - подарок, полученный работником Учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

**получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей** - получение работником Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и



иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка руководителю Учреждения.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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

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

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Учреждения, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается главному бухгалтеру Учреждения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых



условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Главный бухгалтер обеспечивает включение в установленном порядке принятия к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Главный бухгалтер в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

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



Приложение к Положению  
о порядке сообщения работниками \_\_\_\_\_  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями  
служебными командировками и другим  
официальными мероприятиями, участие в которых  
связано с исполнением ими должностных обязанностей  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)  
зачисления средств, вырученных от его реализации

### Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество  
руководителя Учреждения)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

Извещаю о получении « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной  
командировки, другого официального мероприятия, место  
и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
----------------------	--------------------------------------	----------------------	------------------------

- 1.
- 2.
- 3.

Итого:

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.\*  
(наименование документа (ов))

Лицо, представившее уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
-----

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«ТУЛЬСКИЙ ОБЛАСТНОЙ

ПРОТИВОТУБЕРКУЛЕЗНЫЙ ДИСПАНСЕР № 1»

(ГУЗ «ТОПТД № 1 »)

П Р И К А З

О внесении изменения в приказ от № 01.02.2023 г. № 39 - *сч*

27 07 2023 г.

№ *85-сч*

На период временной нетрудоспособности заместителя главного врача по экономическим вопросам Серёгиной М.В.  
п р и к а з ы в а ю :

1. Внести изменение в Приказ государственного учреждения здравоохранения «Тульский областной противотуберкулёзный диспансер № 1» от 01.02.2023 г. № 39 «Об утверждении антикоррупционных локальных нормативных актов и организации работы по противодействию коррупции в ГУЗ «ТОПТД № 1»», изложив п. 2 в новой редакции:

«Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов государственного учреждения здравоохранения «Тульский областной противотуберкулёзный диспансер №1»:

Председатель комиссии – Маслакова М.И. – главный врач.

Члены комиссии:

Токарева Л.Л. – ВрИО заместителя главного врача по экономическим вопросам, заместитель председателя комиссии,

Фомина С.Н. – юрисконсульт, секретарь комиссии,

Елистратова А.Ю. – начальник отдела кадров,

Демьянов А.В. – заместитель главного врача по клинико-экспертной работе;

Руденко Е.И. – заместитель главного врача по хозяйственным вопросам;

Абдулина А.Н. – председатель первичной профсоюзной организации;

Горячева А.Р. – главная медицинская сестра».

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и действует до окончания периода временной нетрудоспособности заместителя главного врача по экономическим вопросам Серёгиной М.В.

Главный врач



М.И. Маслакова



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«ТУЛЬСКИЙ ОБЛАСТНОЙ  
ПРОТИВОТУБЕРКУЛЕЗНЫЙ ДИСПАНСЕР № 1»  
(ГУЗ «ТОПТД № 1 »)

П Р И К А З

13.09.2023

№ 133 ХХХ

О внесении изменения в приказ от № 01.02.2023 г. № 39-осн

В связи с изменением кадрового состава

приказываю:

1. Ввести в состав комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов государственного учреждения здравоохранения «Тульский областной противотуберкулёзный диспансер №1» ВрИО заместителя главного врача по хозяйственным вопросам Решетова Д.М.

3. Внести изменение в п. 2 Приказа государственного учреждения здравоохранения «Тульский областной противотуберкулёзный диспансер № 1» от 01.02.2023 г. № 39-осн «Об утверждении антикоррупционных локальных нормативных актов и организации работы по противодействию коррупции в ГУЗ «ТОПТД № 1»», добавив строку «Решетов Д.М. – ВрИО заместителя главного врача по хозяйственным вопросам».

4. Настоящий приказ вступает в силу с 13.09.2023 г.

Главный врач

М.И.Маслакова

исп.: Фомина Светлана Николаевна  
тел. 72-16-26



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«ТУЛЬСКИЙ ОБЛАСТНОЙ  
ПРОТИВОТУБЕРКУЛЕЗНЫЙ ДИСПАНСЕР № 1»  
(ГУЗ «ТОПТД № 1 »)

П Р И К А З

22.08.2023

№ 39-осн

О внесении изменения в приказ от № 01.02.2023 г. № 39-осн

В связи с изменением кадрового состава (увольнение Руденко Е.И.),

приказываю:

1. Вывести из состава комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов государственного учреждения здравоохранения «Тульский областной противотуберкулёзный диспансер №1» заместителя главного врача по хозяйственным вопросам Руденко Е.И.

2. Внести изменение в п. 2 Приказа государственного учреждения здравоохранения «Тульский областной противотуберкулёзный диспансер № 1» от 01.02.2023 г. № 39-осн «Об утверждении антикоррупционных локальных нормативных актов и организации работы по противодействию коррупции в ГУЗ «ТОПТД № 1»», исключив строку «Руденко Е.И. – заместитель главного врача по хозяйственным вопросам».

4. Настоящий приказ вступает в силу с 22.08.2023 г.

Главный врач



М.И.Маслакова

исп.: Фомина Светлана Николаевна  
тел. 72-16-26