



**«ЦЕНТР ЛЕКАРСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТА  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»**

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы  
ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ»

**ПРИКАЗ**

«25» сентября 2017 г.

№ 1365

**О мерах по предупреждению коррупции в ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ»**

В целях совершенствования системы противодействия коррупции в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения города Москвы «Центр лекарственного обеспечения Департамента здравоохранения города Москвы» и устранения причин, ее порождающих, во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить с 01.10.2017:
  - 1.1. Антикоррупционную политику ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ» (приложение № 1 к настоящему приказу).
  - 1.2. Состав Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ» (приложение № 2 к настоящему приказу).
2. Назначить председателя Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ» ответственным за реализацию Антикоррупционной политики.
3. Утвердить с 01.10.2017 Памятку «Что нужно знать о коррупции» (приложение № 3 к настоящему приказу).
4. Отменить с 01.10.2017 действие приказов от 17.02.2015 № 60 «О создании комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ «ЦЛО и КК ДЗ г. Москвы» и приложений к нему, от 04.08.2015 № 472 «О создании комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ» и приложений к нему.
5. Заместителю начальника отдела правового обеспечения и кадровой работы Быстровой Л.В. ознакомить с Антикоррупционной политикой ГБУЗ

«ЦЛО ДЗМ» работников учреждения.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Гришина'.

Ю.С. Гришина

Проект приказа подготовлен:

Заместитель начальника отдела  
правового обеспечения и кадровой  
работы

Л.В. Быстрова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

Т.Р. Априамашвили

Заместитель директора  
по гражданской обороне  
мобилизационной работе  
и безопасности

В.В. Валовой

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ»

Е.А. Воротнева

И.о. главного бухгалтера

Н.М. Шабанова

Начальник информационно-  
аналитической службы

М.А. Карпова

Начальник отдела управления  
лекарственным обеспечением

И.В. Шелгаева

Начальник отдела безопасности

В.В. Матюхин

Начальник аптечного отдела

Б.В. Голованова

Заместитель начальника отдела  
правового обеспечения  
и кадровой работы

Н.А. Шулепина

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ»  
от «25» 09 2017 г. № 1365

## Антикоррупционная политика ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ»

### 1. Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики

1.1. Антикоррупционная политика ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ» представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ» (далее – учреждение).

Антикоррупционная политика учреждения (далее – Антикоррупционная политика) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации и статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции.

1.3. Задачами Антикоррупционной политики являются:

- информирование работников учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в учреждении;
- методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в организации.
- определение должностных лиц организации, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;
- закрепление ответственности работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

### 2. Термины и определения

В целях настоящей Антикоррупционной политики применяются следующие термины и определения:

**антикоррупционная политика** – утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности организации;

**аффилированные лица** - физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность организации;

**взятка** – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично

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

**Должностными лицами** признаются лица, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющие функции представителя власти либо выполняющие организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях, государственных корпорациях, государственных компаниях, государственных и муниципальных унитарных предприятиях, акционерных обществах, контрольный пакет акций которых принадлежит Российской Федерации, субъектам Российской Федерации или муниципальным образованиям, а также в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях Российской Федерации.

**Закон о противодействии коррупции** – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

**коммерческий подкуп** – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением;

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

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

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

физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

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

**официальный сайт** – сайт учреждения в сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности учреждения, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат учреждению;

**план противодействия коррупции** – утверждаемый руководителем учреждения документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, сроки реализации, ответственных исполнителей;

**предупреждение коррупции** – деятельность учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами учреждения, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции;

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

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.

### **3. Основные принципы работы по предупреждению коррупции в учреждении**

3.1. Антикоррупционная политика учреждения основывается на следующих основных принципах:

3.1.1. Принцип соответствия Антикоррупционной политики учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам права.

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

3.1.2. Принцип личного примера руководства.

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

3.1.3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников учреждения о положениях законодательства о противодействии коррупции и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.1.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения учреждения, ее руководителя и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности учреждения коррупционных рисков.

3.1.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Осуществление в учреждении антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.1.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для руководителя учреждения и работников вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководителя учреждения за реализацию Антикоррупционной политики.

3.1.7. Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в учреждении антикоррупционных стандартах и процедурах.

3.1.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

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

4.1. Кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются руководитель учреждения и работники вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

#### **5. Должностные лица учреждения, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики, и формируемые коллегиальные органы учреждения**

5.1. Руководитель учреждения является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в учреждении.

5.2. Руководитель учреждения, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры учреждения назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в пределах их полномочий.

5.3. Основные обязанности лица (лиц), ответственных за реализацию 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;

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками;

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

- организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения коррупции;

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

- организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;

- индивидуальное консультирование работников;

- участие в организации антикоррупционной пропаганды;

- проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в учреждении и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя учреждения;

5.4. В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции; выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях; повышения эффективности функционирования учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции, в учреждении образуется коллегиальный орган – Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

5.5. Цели и задачи, порядок работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов определены Положением о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 1 к Антикоррупционной политике).

## **6. Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции**

6.1. Руководитель учреждения и работники вне зависимости от должности и стажа работы в учреждении в связи с исполнением своих трудовых



обязанностей, возложенных на них трудовым договором и должностной инструкцией, 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 учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) руководителя учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) руководителя учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;
- сообщить непосредственному руководителю или лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник.

6.2. Общие правила уведомления о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а так же о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник закреплены в Порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник (Приложение № 2 к Антикоррупционной политике).

## **7. Мероприятия по предупреждению коррупции**

7.1. Работа по предупреждению коррупции в учреждении ведется в соответствии с утверждаемым планом противодействия коррупции.

## **8. Внедрение стандартов поведения работников учреждения**

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

8.2. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников учреждения (Приложение № 3 к Антикоррупционной политике).

## **9. Выявление и урегулирование конфликта интересов**

9.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в учреждении положены следующие принципы:

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

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

9.3. Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

9.4. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в учреждении установлены Положением о конфликте интересов (Приложение № 4 к Антикоррупционной политике).

9.5. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

## **10. Антикоррупционное просвещение работников**

10.1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в учреждении посредством антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

10.2. Антикоррупционная пропаганда осуществляется путем проведения разъяснительных бесед с работниками учреждения на планерках и совещаниях в структурных подразделениях и иными средствами в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.

10.3. 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.

## **11. Работа с обращениями граждан о фактах коррупции со стороны работников учреждения**

11.1. Работа с обращениями граждан о фактах коррупции со стороны работников учреждения является одним из принципов деятельности антикоррупционной направленности, под которым понимается систематическое осуществление комплекса мероприятий по выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в структуру учреждения с целью выработки у граждан и работников учреждения навыков антикоррупционного поведения, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

11.2. Единую систему работы с обращениями граждан, поступающими в учреждение, связанными с вопросами профилактики коррупционных правонарушений, и/или содержащими сведения о проявлениях коррупции со стороны работников учреждения (далее - обращения граждан о фактах коррупционных правонарушений), организует Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

11.3. Для сбора обращений о фактах коррупционных правонарушений в учреждении установлен ящик для писем, жалоб и предложений (в том числе по вопросам противодействию коррупции), далее – Ящик.

11.4. Основными целями функционирования Ящика являются:

- содействие принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных и иных правонарушений;

- создание условий для выявления проявлений коррупции и применения мер ответственности к виновным лицам за коррупционные и иные правонарушения в соответствии с действующим законодательством.

- исключение случаев проявления коррупции, способных нанести ущерб репутации или авторитету работников при осуществлении своей деятельности.

11.5. Ящик устанавливается на проходной ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ».

11.6. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, их уничтожения или изменения Ящик должен быть оборудован замком, ключи от которого должны храниться у секретаря Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

11.7. Выемка из ящика поступающих обращений производится не реже одного раза в две недели членами Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов и оформляется актом выемки по прилагаемой форме.

11.8. Обращения, поступившие через Ящик, учитываются и регистрируются секретарем Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в день выемки в Журнале регистрации обращений граждан и организаций о фактах коррупции со стороны работников учреждения (далее — Журнал учета) и передаются лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, для дальнейшего рассмотрения. Поступившие обращения граждан и (или) организаций рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Форма журнала регистрации обращений граждан и организаций о фактах коррупции со стороны работников учреждения:

№ п/п	Дата	ФИО обратившегося	Адрес, телефон обратившегося (при наличии)	Краткое содержание обращения	Исполнитель	Принятые меры, результат рассмотрения обращения
1	2	3	4	5	6	7

11.9. При поступлении анонимных обращений, а также обращений, не содержащих адреса (почтового или электронного), по которому должен быть дан ответ, ответы на обращения не даются. Информация, содержащаяся в таких обращениях, рассматриваются и учитываются при необходимости в работе комиссии. Ежеквартально секретарь комиссии готовит аналитическую справку о поступивших обращениях через Ящик и информирует председателя и членов комиссии по противодействию коррупции.

11.10. Работники Учреждения, работающие с информацией, поступившей через Ящик, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений. Использование и распространение информации о персональных данных, ставшей известной в связи с обращениями граждан и (или) организаций, без их согласия не допускается.

### Акт выемки обращений граждан из Ящика

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Членами Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в \_\_\_ ч. \_\_\_ мин. произведено вскрытие специализированного Ящика, предназначенного для сбора обращений граждан по вопросам коррупции, расположенного по адресу: г. Москва, ул. Стрелецкая, д. 3.

Установлено \_\_\_\_\_

(наличие или отсутствие механических повреждений специализированного почтового ящика, наличие или отсутствие обращений граждан)

### Список поступивших обращений граждан

№ п/п	От кого поступило обращение	Обратный адрес	Примечание


Акт составлен на \_\_\_\_\_ страницах в 2 экземплярах.

Подписи членов Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

## **12. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции**

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

12.2. 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.

12.3. 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 учреждения 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.

12.4. 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.

12.5. Руководитель учреждения и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно – надзорных и правоохранительных органов.

**13. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики**

13.1. Учреждение и ее работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

13.2. Руководитель учреждения и работники вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

**14. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику**

14.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

14.2. Должностные лица, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики, ежегодно готовят отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в учреждении, на основании которого в настоящую Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.

14.3. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно – правовой формы или организационно – штатной структуры организации.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ» (далее - Комиссия) является совещательным органом, созданным в целях реализации антикоррупционной политики в ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ» (далее - Учреждение).

1.2. Правовую основу деятельности Комиссии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты города Москвы, указы и распоряжения Мера и Правительства Москвы, иные нормативные правовые акты, а также настоящее Положение.

1.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

#### **2. Цель и задачи Комиссии**

2.1. Целью Комиссии является организация и координация действий работников Учреждения по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление фактов коррупционных правонарушений.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- подготовка рекомендаций председателю Комиссии для принятия решений по вопросам противодействия коррупции, а также предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- разработка Плана по противодействию коррупции ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ» на соответствующий период, оценка его эффективности;
- осуществление контроля за ходом реализации мероприятий по противодействию коррупции согласно Плана мероприятий по противодействию коррупции в ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ»;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды среди работников Учреждения;
- анализ жалоб и обращений граждан, юридических лиц и работников учреждения о выявленных ими фактов коррупции и конфликта интересов;
- координация деятельности по антикоррупционному анализу проектов, а также вступивших в действие, локальных нормативных актов Учреждения;
- взаимодействие с вышестоящими органами и организациями и объединениями по вопросам противодействия коррупции.

### **3. Полномочия Комиссии**

Для осуществления целей и задач Комиссия вправе:

3.1. принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся вопросов организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности структурных подразделений и Учреждения в целом по противодействию коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений.

3.2. подготавливать материалы о несоблюдении работниками при исполнении должностных обязанностей требований антикоррупционной политики и (или) требований об урегулировании конфликта интересов

3.3. запрашивать и получать необходимые для работы Комиссии материалы и информацию от структурных подразделений Учреждения.

3.4. привлекать для участия в работе Комиссии сотрудников Учреждения, должностных лиц и специалистов правоохранительных органов, органов местного самоуправления, представителей общественных объединений и организаций

3.5. заслушивать на своих заседаниях представителей правоохранительных органов, органов исполнительной власти и иных организаций;

### **4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Работой Комиссии руководит Председатель Комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.

4.3. По решению Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4.4. Предложения по повестке дня заседания Комиссии могут вноситься любым членом Комиссии.

4.5. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии утверждаются Председателем Комиссии.

4.6. Заседания Комиссии ведет Председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению заместитель Председателя Комиссии.

4.7. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно.

4.8. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. При невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии.

4.9. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, на время его отсутствия принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

4.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться работники из числа руководителей любых соответствующих структурных подразделений



Учреждения, а также подчиненные им работники.

4.11. Решения Комиссии принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии. Каждый присутствующий на заседании член Комиссии имеет один голос. Голос председательствующего на заседании является решающим при равном числе голосов. Решения Комиссии вступают в силу после утверждения Председателем Комиссии.

4.12. Решения Комиссии утверждаются в форме Протокола заседания Комиссии и подписываются всеми членами Комиссии.

4.13. Директор учреждения определяет необходимость обнародования принятого решения и при необходимости объявляет решения Комиссии своими приказами.

## **ПОРЯДОК**

уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник (далее - Порядок):

- регламентирует процедуру уведомления о фактах обращения к работникам ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ» каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник;

- устанавливает перечень сведений, которые должны быть сообщены работодателю, процедуру проверки этих сведений, а также процедуру регистрации и направления уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений в правоохранительные органы.

1.2. Работник обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о случаях совершения коррупционных правонарушений, а так же о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, о случаях совершения коррупционных правонарушений, а так же о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является служебной обязанностью работника.

1.3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Порядка, считается правонарушением, влекущим привлечение работника к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, о случаях совершения коррупционных правонарушений, а так же о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник**

2.1. Работник обязан уведомить работодателя об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.

В случае нахождения работника в командировке, отпуске вне пределов места работы он обязан уведомить не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения работников представляется в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики.

2.2. Работник обязан уведомить работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о совершившемся факте коррупционного правонарушения.

В случае нахождения работника в командировке, отпуске вне пределов места работы он обязан уведомить не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

Уведомление о случаях совершения коррупционных правонарушений представляется в письменном виде по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики.

2.3. Работник обязан без промедления уведомить работодателя о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник.

Уведомление о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник, представляется в письменном виде по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики.

2.4. В уведомлениях могут указываться следующие дополнительные сведения:

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к работнику (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы, наименование юридического лица, иные сведения), а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении;

- сведения об отношениях, в которых работник состоит с обратившимся к нему лицом (родственных, дружеских, служебных, иных);

- сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт склонения работника к совершению правонарушения;

- информация об отказе от предложения совершить правонарушение или о принятии этого предложения.

Уведомление лично подписывается работником с указанием даты его составления.

2.5. К уведомлениям прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства указанные в уведомлении.

### **3. Регистрация уведомлений и направление в правоохранительные органы**

3.1. Лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений. Отказ в принятии уведомления не допускается.

3.2. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, о случаях совершения коррупционных правонарушений, а так же о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник (далее именуется - журнал) по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошнурован, его страницы пронумерованы. На последней странице журнала проставляются дата начала его ведения и количество содержащихся в нем страниц, которые подтверждаются подписью директора и заверяются гербовой печатью.

3.3. В журнале запрещается указывать ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, сведения, составляющие его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

3.4. На уведомлении проставляются номер и дата его регистрации, фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего уведомление. Копия уведомления с указанными отметками выдается работнику на руки под роспись в журнале либо направляется заказной почтой с уведомлением о вручении.

3.5. Уведомление хранится в течение трех лет со дня его подачи, журнал - в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

Лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики является ответственным за хранение уведомлений и журнала.

3.6. Лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики не позднее следующего дня с даты поступления уведомления информирует директора учреждения о поступившем уведомлении.

3.7. Должностным лицом, правомочным осуществлять проверку содержащихся в уведомлении сведений, является лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики.

3.8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится по решению директора учреждения в течение семи рабочих дней с даты регистрации уведомления.

3.9. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется директору для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

3.10. Лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики в течение трех дней после окончания проверки сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении, принятом директором учреждения.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления работодателя о  
случаях склонения работника к  
совершению коррупционных  
правонарушений или о ставшей  
известной работнику информации о  
случаях совершения коррупционных  
правонарушений, о возможности  
возникновения либо возникшем  
конфликте интересов, одной из сторон  
которого является работник

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица,  
ответственного за реализацию  
Антикоррупционной политики)

ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ»

от

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника, телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

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

\_\_\_\_\_  
(дата, место, время, другие условия)

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Приложение № 2  
к Порядку уведомления работодателя о  
случаях склонения работника к  
совершению коррупционных  
правонарушений или о ставшей  
известной работнику информации о  
случаях совершения коррупционных  
правонарушений, о возможности  
возникновения либо возникшем  
конфликте интересов, одной из сторон  
которого является работник

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица,  
ответственного за реализацию  
Антикоррупционной политики)

ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ»

от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника, телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о ставшей известной работнику информации о случаях совершения  
коррупционных правонарушений

1. Сообщаю, что:

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

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных  
нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами. Дата, место, время, другие  
условия)

2. \_\_\_\_\_

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

(подробные сведения о возможных (совершенных) коррупционных правонарушениях)



3.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, являющихся участниками коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

Приложение № 3  
к Порядку уведомления работодателя о  
случаях склонения работника к  
совершению коррупционных  
правонарушений или о ставшей  
известной работнику информации о  
случаях совершения коррупционных  
правонарушений, о возможности  
возникновения либо возникшем  
конфликте интересов, одной из сторон  
которого является работник

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица,  
ответственного за реализацию  
Антикоррупционной политики)  
ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ»  
от

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из  
сторон которого является работник

В соответствии со статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов, а именно

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

(перечислить в чем выражается конфликт интересов. Дата, место, время, другие условия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)



## **КОДЕКС этики и служебного поведения работников ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства

1.2. Кодекс представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам независимо от занимаемой должности.

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

1.4. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в учреждении, основанных на общепринятых нормах морали и нравственности.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

### **2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников**

2.1. Деятельность учреждения и ее работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- законность;
- профессионализм;
- независимость;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- информирование;
- эффективный внутренний контроль;
- справедливость;
- ответственность;
- объективность;
- доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

2.2. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

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

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности учреждения;
- при исполнении трудовых обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- 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;

– воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;

– не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

– воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, руководителя учреждения, если это не входит в должностные обязанности работника;

– противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством о противодействии коррупции;

– проявлять при исполнении трудовых обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

#### 2.4. Работники не вправе:

– принимать подарки, денежные средства, в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, и принимать участие в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компании, представителя компании;

– получать от компании, представителя компании образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения населению; *не норма*

– заключать с компанией, представителем компании с предложением населению определенных лекарственных медицинских изделий; *п. 2.4*

– предоставлять населению недостоверную и (или) информацию о наличии лекарственных препаратов, включая лекарственные препараты, имеющие одинаковое международное непатентованное наименование, медицинских изделий, в том числе скрывать наличие лекарственных препаратов и медицинских изделий, имеющих более низкую цену.

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

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

2.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать

формированию в учреждении либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

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

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- в пределах своих полномочий принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

### **3. Рекомендательные этические правила поведения работников**

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

3.2. В своем поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

3.4. Внешний вид работника при исполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к учреждению, а также, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

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

4.1. Нарушение работниками положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях (совещаниях, конференциях), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при назначении поощрений, при наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности.

4.3. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.

4.4. Работники в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Если работник не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю либо к должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики.



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о конфликте интересов в ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ»**

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ» (далее – Положение о конфликте интересов) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

В соответствии с частью 1 статьи 10 Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции» конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем) которой он является.

В соответствии с частью 1 статьи 75 Федерального закона N 323-ФЗ от 21.11.2011 «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой у медицинского работника или фармацевтического работника при осуществлении ими профессиональной деятельности 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 вследствие противоречия между личной заинтересованностью медицинского работника или фармацевтического работника и интересами пациента.

1.2. Работники должны соблюдать интересы учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе учреждения.

1.3. Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего учреждение.

1.4. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких

конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений учреждения.

1.5. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

- строгое соблюдение руководителем учреждения и работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом организации, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;

- утверждение и поддержание организационной структуры учреждения, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;

- распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя учреждения;

- выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;

- распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;

- внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в учреждении информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;

- исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: руководитель учреждения и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми руководитель учреждения и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

- запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

1.6. В целях предотвращения конфликта интересов руководитель учреждения и работники обязаны:

- исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами учреждения;

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава учреждения, локальных нормативных актов, настоящего Положения о конфликте интересов;

- при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;

- уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем

конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме.

- руководитель организации с семидневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов, обязан в письменной форме уведомить об этом Министерство здравоохранения Российской Федерации.

- обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами учреждения;

- исключить возможность вовлечения учреждения, руководителя учреждения и работников в осуществление противоправной деятельности;

- обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;

- обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;

- своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об учреждении в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;

- соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения;

- предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

- обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества учреждения;

- обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны руководителя учреждения и работников.

1.7. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется должностным лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики.

1.8. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта. Общие правила уведомления закреплены в Порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник.

1.9. Лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должно выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

1.10. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

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

- добровольном отказе 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;

- пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;

- временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;

- переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

- отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

- увольнении работника из учреждения по инициативе работника;

- увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

1.11. Ответственность за непредставление информации о конфликте интересов при осуществлении медицинской или фармацевтической деятельности предусмотрена КоАП РФ.

## Типовые ситуации конфликта интересов

1. Работник организации А в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

*Пример:* работник банка, принимающий решения о выдаче банковского кредита, принимает такое решение в отношении своего друга или родственника.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

2. Работник организации А участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

*Пример:* руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, имеющей деловые отношения с организацией А, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

*Пример:* работник организации, ответственный за закупку материальных средств производства, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника организации.

*Пример:* работнику организации, обладающему конфиденциальной информацией о деятельности организации, поступает предложение о работе от организации, являющейся конкурентом его непосредственного работодателя.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с организацией А.

*Пример:* работник организации А выполняет по совместительству иную работу в организации Б, являющейся дочерним предприятием организации А. При этом трудовые обязанности работника в организации А связаны с осуществлением контрольных полномочий в отношении организации Б.

*Возможные способы урегулирования:* изменение должностных обязанностей работника; отстранение работника от осуществления рабочих обязанностей в отношении материнской, дочерней или иным образом аффилированной организации; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Работник организации А принимает решение о закупке организацией А товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

*Пример:* работник организации, оказывающей транспортные услуги населению в сфере общественного транспорта, принимает решение о закупке автоматических средств контроля пассажиров, основанных на технологических разработках, патенты на которые принадлежат работнику.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

6. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

*Пример:* работник организации А принимает решение об инвестировании средств организации А. Потенциальным объектом инвестиций является организация Б, ценные бумаги которой принадлежат работнику.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; рекомендация работнику продать имеющиеся ценные бумаги или передать их в доверительное управление.

7. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

*Пример:* работник организации А имеет кредитные обязательства перед организацией Б, при этом в трудовые обязанности работника А входит принятие решений о привлечении заемных средств.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение

трудовых обязанностей работника; помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств, например, путем предоставления ссуды организацией-работодателем.

8. Работник организации А принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений организации А с организацией Б, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

*Пример:* организация Б имеет перед работником организации А долговое обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника организации А входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, в которых организация Б очень заинтересована.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

9. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

*Пример:* работник организации А, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых организации А контрагентами, получает значительную скидку на товары организации Б, которая является поставщиком компании А.

*Возможные способы урегулирования:* рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

10. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника организации А, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

*Пример:* работник организации получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в организации.

*Возможные способы урегулирования:* рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения / принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

11. Работник организации А уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

*Пример:* организация Б заинтересована в заключении долгосрочного договора аренды производственных и торговых площадей с организацией А. Организация Б делает предложение трудоустройства работнику организации А, уполномоченному принять решение о заключении договора аренды, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника организации А.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

12. Работник организации А 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.

*Пример:* работник организации А, занимающейся разведкой и добычей полезных ископаемых, сообщает о заинтересованности организации А в приобретении земельных участков владельцу этих участков, который является его другом.

*Возможные способы урегулирования:* установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.



Приложение № 2  
к приказу от «25» 09 2017 г. № 1365

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ»  
от «25» 09 2017 г. № 1365

**Состав комиссии по противодействию коррупции и урегулированию  
конфликта интересов в ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ»**

**Председатель комиссии:**

Априамашвили Т.Р. - заместитель директора

**Заместитель председателя комиссии:**

Валовой В.В. - заместитель директора по гражданской обороне,  
мобилизационной работе и безопасности

**Секретарь комиссии:**

Быстрова Л.В. - заместитель начальника отдела правового обеспечения и  
кадровой работы

**Члены комиссии:**

Воротнева Е.А. – председатель первичной профсоюзной организации  
ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ»

Шабанова Н.М. – и.о. главного бухгалтера

Карпова М.А. – начальник информационно-аналитической службы

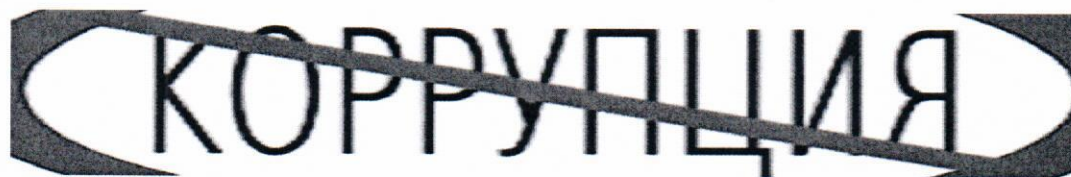
Голованова Б.В. – начальник аптечного отдела

Матюхин В.В. – начальник отдела безопасности

Шелгаева И.В. – начальник отдела управления лекарственным  
обеспечением

Шулелина Н.А. – заместитель начальника отдела правового обеспечения  
и кадровой работы

## Памятка Что нужно знать о коррупции



Основной вид коррупционных преступлений - взятка.

**Взятка** - выгода или материальная ценность, получаемая должностным лицом за определенные действия (услуги) или бездействие в интересах того, кто дает взятку. За получение или дачу взятки предусмотрена уголовная ответственность, которая наступает с 16 летнего возраста.

**Получение взятки** - одно из самых опасных должностных преступлений, особенно если оно совершается группой лиц или сопровождается вымогательством, которое заключается в получении должностным лицом преимуществ и выгод за законные или незаконные действия (бездействия).

**Дача взятки** - преступление, направленное на склонение должностного лица к совершению законных или незаконных действий (бездействия), либо предоставлению, получению каких-либо преимуществ в пользу дающего, в том числе за общее покровительство или попустительство по службе.

### ВЗЯТКОЙ МОГУТ БЫТЬ:

Предметы - деньги, в том числе валюта, банковские чеки и ценные бумаги, изделия из драгоценных металлов и камней, автомашины, продукты питания, видеотехника, бытовые приборы и другие товары, квартиры, дачи, загородные дома, гаражи, земельные участки и другая недвижимость.

Услуги и выгоды - лечение, ремонтные и строительные работы, санаторные и туристические путевки, поездки за границу, оплата развлечений и других расходов безвозмездно или по заниженной стоимости.

Завуалированная форма взятки - банковская ссуда в долг или под видом погашения несуществующего долга, оплата товаров, купленных по заниженной цене, покупка товаров по завышенной цене, заключение фиктивных трудовых договоров с выплатой зарплаты взяточнику, его родственникам, друзьям, получение льготного кредита, завышение гонораров за лекции, статьи и книги, «случайный» выигрыш в казино, прощение долга, уменьшение арендной платы, увеличение процентных ставок по кредиту и т.д.

Статьей 575 Гражданского кодекса РФ не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч

рублей.

### НАКАЗАНИЕ ЗА ВЗЯТКУ

Дача взятки (ст. 291 УК РФ) состоит в незаконном вручении, передаче материальных ценностей или предоставлении выгод имущественного характера должностному лицу лично или через посредника за совершение действий (бездействия), входящих в служебные полномочия должностного лица, в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, или за содействие должностным лицом в силу занимаемого им положения совершению действий (бездействия) другим должностным лицом, либо за общее покровительство или попустительство по службе взяткодателю или представляемым им лицам (ч. 1 ст. 291 УК), а равно за незаконные действия (бездействие) должностного лица по службе (ч. 2 ст. 291 УК). Дача взятки неразрывно связана с ее получением. Получение взятки (ст. 290 УК РФ) не может состояться, если не было дачи взятки. Дача взятки, а равно и получение должностным лицом, считаются оконченными с момента принятия получателем хотя бы части передаваемых ценностей. Путем дачи взятки субъект может склонить должностное лицо к совершению заведомо противозаконного действия (бездействия) по службе (ч. 2 ст. 291 УК), которое само по себе является преступлением.

В качестве взяткодателя могут выступать частные лица, лица, выполняющие управленческие функции в коммерческой или иной организации, и должностные лица, что не имеет значения для квалификации дачи взятки.

За дачу и получение взятки предусмотрена уголовная ответственность. Так согласно нормам ст. 290 УК (получение взятки) к должностному лицу может быть применено наказание в виде лишения свободы на срок до 15 лет с одновременным штрафом до семидесятикратной суммы взятки или штраф от двадцатипятикратном до стократной суммы взятки с лишением права занимать определенные должности. В соответствии с нормами ст. 291 УК (дача взятки) лицо, давшее взятку, подлежит уголовной ответственности в виде лишения свободы на срок до 12 лет с одновременным штрафом до семидесятикратной суммы взятки или штрафу от пятнадцатикратной до девяностократной суммы взятки с лишением права занимать определенные должности.

В примечании к ст. 291 УК предусмотрены два самостоятельных основания освобождения взяткодателя от уголовной ответственности: 1) если в отношении его со стороны должностного лица имело место вымогательство взятки или 2) если он после дачи взятки добровольно сообщил о случившемся органу, имеющему право возбудить уголовное дело. При выявлении любого из этих обстоятельств органы предварительного следствия, прокурор или суд обязаны освободить взяткодателя от уголовной ответственности.

Заведомо ложный донос о вымогательстве взятки рассматривается Уголовным кодексом Российской Федерации как преступление и наказывается лишением свободы на срок до шести лет (ст. 306).

### ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕМ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕМ КОРРУПЦИИ

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении

коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;

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

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

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