

П Р И К А З

07.04.2021

№ 110

пос. санатория им. Герцена, Одинцовского р-на, Московской области

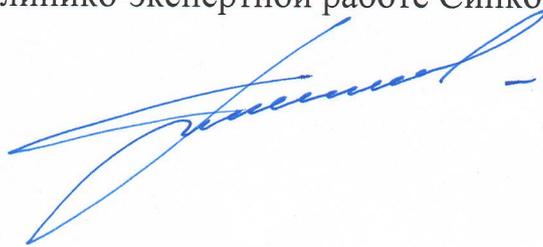
О мероприятиях по реализации требований законодательства
по профилактике и предупреждению коррупции

В соответствии с Указом Президента РФ от 29.06.2018 №378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020годы», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить следующие локальные нормативные акты учреждения:
 - Положение о рабочей группе по противодействию коррупции - приложение № 1.
 - Положение об антикоррупционной политике - приложение № 2.
 - Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в ФГБУ «Центр реабилитации» - приложение № 3.
 - Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников «ФГБУ «Центр реабилитации» к совершению коррупционных правонарушений – приложение № 4.
 - План мероприятий по противодействию коррупции на 2021 год – приложение № 5.
2. Руководителям структурных подразделений осуществлять контроль за соблюдением подчиненными работниками требований Федерального закона № 273-ФЗ и положений настоящего приказа в установленном порядке.
3. Приложение 4 к приказу от 30.08.2019г № 376 считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя главного врача по клинико-экспертной работе Сипко Г.В.

Главный врач

 – С.В.Полюшкин

Положение
о рабочей группе по координации работы по противодействию
коррупции и профилактике коррупционных и иных правонарушений в
ФГБУ «Центр реабилитации»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию рабочей группы по противодействию коррупции (далее – рабочая группа).

1.2. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

1.2.1. 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 представление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

1.2.2. Противодействие коррупции - деятельность администрации ФГБУ «Центр реабилитации» (далее – учреждение) в пределах своих полномочий:

- предупреждение коррупции (профилактика коррупции);
- выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- минимизация и (или) ликвидация последствий коррупционных правонарушений.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Управления делами президента Российской Федерации в области противодействия коррупции, а также настоящим Положением.

1.4. Рабочая группа является постоянно действующим совещательным органом, образованным для определения приоритетных направлений в сфере борьбы с коррупцией и создания эффективной системы противодействия коррупции в учреждении.

2. Основные задачи и функции рабочей группы

2.1. Основными задачами и функциями рабочей группы являются:

2.1.1. Обеспечение соблюдения работниками учреждения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

2.1.2. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов в учреждении;

2.1.3. Принятие мер, направленных на привлечение работников к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе негативного отношения к коррупционному поведению;

2.1.4. Обеспечение реализации работниками учреждения обязанности уведомлять в письменной форме администрацию и рабочую группу обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

2.1.5. Оказание работникам учреждения консультативной помощи по вопросам законодательства Российской Федерации по противодействию коррупции.

2.2. Рабочая группа для выполнения возложенных на нее задач осуществляет:

2.2.1. Анализ деятельности работников учреждения в целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, созданию административных барьеров, в том числе на основании обращений граждан, информации, распространенной средствами массовой информации.

2.2.2. Подготовку предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования учреждения в целях устранения причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции.

3. Полномочия рабочей группы.

3.1. Рабочая группа в рамках выполнения возложенных задач осуществляет следующее:

3.1.1. Разрабатывает меры по противодействию коррупции, а также по профилактике причин ее возникновения в учреждении;

3.1.2. Готовит проекты нормативно-правовой документации по вопросам противодействия коррупции;

3.1.3. Рассматривает вопросы, касающиеся соблюдения сотрудниками учреждения запретов, ограничений и требований в рамках политики противодействия коррупции;

3.1.4. Дает разъяснения, рекомендации в рамках ее компетенции работникам учреждения по вопросам антикоррупционной политики и формирования антикоррупционных стандартов поведения;

3.1.5. Организует и проводит координационные совещания и рабочие встречи с работниками учреждения по вопросам противодействия коррупции.

3.1.6. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения своих решений.

3.2.7. Принимает меры по выявлению причин и условий, порождающих коррупцию в учреждении.

3.2.8. Осуществляет контроль за соблюдением работниками учреждения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

4. Состав и порядок деятельности рабочей группы

4.1. Состав рабочей группы и порядок ее деятельности утверждаются главным врачом учреждения.

4.2. Председателем рабочей группы является главный врач или уполномоченное лицо, назначенное приказом главного врача.

4.3. Основной формой работы рабочей группы являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

4.5. Члены рабочей группы участвуют в ее заседаниях без права замены.

4.6. Решения рабочей группы принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывают все члены рабочей группы. Члены рабочей группы обладают равными правами при принятии решений. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

4.7. Секретарь рабочей группы осуществляет текущую организационную работу, ведет документацию, извещает членов рабочей группы и приглашенных на ее заседания лиц о повестке дня, рассылает проекты документов, подлежащих обсуждению, организует подготовку заседаний, осуществляет контроль исполнения решений.

4.8. По решению председателя для анализа, изучения и подготовки заключения по рассматриваемым рабочей группой вопросам к ее работе могут привлекаться эксперты на временной или постоянной основе.

4.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет администрация учреждения.

Положение об антикоррупционной политике ФГБУ «Центр реабилитации»

1. Общие положения.

Антикоррупционная политика ФГБУ «Центр реабилитации» (далее – Учреждение) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности.

Основопологающим нормативным правовым актом в сфере борьбы с коррупцией является Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - «Федеральный закон № 273-ФЗ»).

Цель антикоррупционной политики - формирование единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в организациях независимо от их форм собственности, организационно-правовых форм, отраслевой принадлежности и иных обстоятельств.

Задачи антикоррупционной политики :

формирование у работников понимания позиции неприятия коррупции в любых формах и проявлениях;

минимизация рисков вовлечения работников учреждения в коррупционную деятельность;

установление обязанностей работников учреждения знать и соблюдать требования антикоррупционной политики, основные нормы антикоррупционного законодательства;

обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения.

2. Термины и определения

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предупреждение коррупции – деятельность по антикоррупционной политике, направленная на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

3. Основные принципы противодействия коррупции.

При создании системы мер противодействия коррупции в учреждении рекомендуется основываться на следующих ключевых принципах:

1. Принцип соответствия политики учреждения 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.

2. Принцип личного примера руководства учреждения.

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

3. Принцип вовлеченности работников.

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

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.

5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

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

6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

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

7. Принцип открытости.

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

8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

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

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Однако политика может закреплять случаи и условия, при которых ее действие распространяется и на других лиц, например, физических и (или) юридических лиц, с которыми учреждение вступает в иные договорные отношения.

5. Обязанности работников и учреждения, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

Обязанности работников учреждения в связи 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 начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

6. Перечень и обязанности должностных лиц, ответственные за реализацию антикоррупционной политики.

- главный врач;
- заместители главного врача по направлениям деятельности;
- главный бухгалтер;
- главная медицинская сестра;
- руководители структурных подразделений.

Обязанности должностных лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики:

- проведение мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками;

- организация заполнения и рассмотрения уведомлений о конфликте интересов;

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

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

7. Перечень антикоррупционных мероприятий и порядок их выполнения (применения)

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников учреждения
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, уведомления о конфликте интересов

декларация намерений	Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договора отдельных категорий работников
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками непосредственного руководителя / лица, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство учреждения о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)
	Введение процедуры информирования непосредственного руководителя / лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики / руководства учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)
	Введение процедуры информирования работниками непосредственного руководителя / лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики / руководства учреждения о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций
Обучение и информирование работников	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения)

	антикоррупционных стандартов и процедур
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета
	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

8. Консультирование и обучение работников организации

При организации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции необходимо учитывать цели и задачи обучения, категорию обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения.

Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение может, в частности, проводиться по следующей тематике:

коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая);

юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;

ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами организации по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности организации (прикладная);

выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная);

поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;

взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прикладная).

При организации обучения следует учитывать категорию обучаемых лиц. Стандартно выделяются следующие группы обучаемых: лица, ответственные за противодействие коррупции в организации; руководящие работники; иные работники организации. В небольших организациях может возникнуть проблема формирования учебных групп. В этом случае могут быть рекомендованы замена обучения в группах индивидуальным консультированием или проведением обучения совместно с другими организациями по договоренности.

В зависимости от времени проведения можно выделить следующие виды обучения:

обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;

обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

периодическое обучение работников организации с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

Консультирование по вопросам противодействия коррупции обычно осуществляется в индивидуальном порядке. В этом случае целесообразно определить лиц организации, ответственных за проведение такого консультирования. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов рекомендуется проводить в конфиденциальном порядке.

9. Внутренний контроль.

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

Задачи внутреннего финансового контроля:

- обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности организации;

- обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов учреждения.

Для этого система внутреннего контроля и аудита должна учитывать требования антикоррупционной политики, реализуемой организацией, в том числе:

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

контроль документирования операций хозяйственной деятельности организации;

проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Проверка реализации организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции, может охватывать как специальные антикоррупционные правила и процедуры (например, перечисленные в Таблице 1), так и иные правила и процедуры, имеющие опосредованное значение (например, некоторые общие нормы и стандарты поведения, представленные в кодексе этики и служебного поведения организации).

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска может проводиться в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. При этом следует обращать внимание на наличие 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.

В рамках проводимых антикоррупционных мероприятий руководству организации и ее работникам следует также обратить внимание на положения законодательства, регулирующего противодействие легализации денежных средств, полученных незаконным способом, в том числе:

приобретение, владение или использование имущества, если известно, что такое имущество представляет собой доходы от преступлений;

сокрытие или утаивание подлинного характера, источника, места нахождения, способа распоряжения, перемещения прав на имущество или его принадлежности, если известно, что такое имущество представляет собой доходы от преступлений.

Федеральным законом от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» установлен перечень организаций, обязанных участвовать в исполнении требований указанного документа. Так, в частности, финансовые организации обязаны обеспечивать надлежащую идентификацию личности клиентов, собственников, бенифициаров, предоставлять в уполномоченные органы сообщения о подозрительных сделках, предпринимать другие обязательные действия, направленные на противодействие коррупции.

10. Сотрудничество с правоохранительными органами.

Сотрудничество учреждения с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции может осуществляться в следующих формах.

1. сообщение в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых учреждению (работникам организации) стало известно. Необходимость такого

сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно учреждению возлагается на лицо, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции в данной организации.

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

Руководству учреждения и его сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов рекомендуется привлекать к данной работе специалистов в соответствующей области права.

Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

Учреждению следует принять на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

11. Внесение изменений.

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются главным врачом учреждения.

Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступают с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства.

Конкретизация отдельных аспектов антикоррупционной политики может осуществляться путем разработки дополнений и приложений к данному акту

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в ФГБУ «Центр реабилитации»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в ФГБУ «Центр реабилитации» (далее - «Положение») разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Национальным планом противодействия коррупции на 2018-2020 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378, приказом Управления делами Президента Российской Федерации от 01.10.2020 №418.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим правила приема подарков и знаков делового гостеприимства, полученных работниками ФГБУ «Центр реабилитации» (далее – Учреждение) вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых функций, и распространяется на других лиц, с которыми учреждение вступает в договорные отношения.

1.3. Положение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха Учреждения.

2. Используемые в Положении понятия и определения

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- под термином **«работник»** понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности;

- под термином **«подарок»** понимается любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности, и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах;

- под термином **«деловое гостеприимство»** понимается любая форма предложенного или полученного социально - бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания или приглашений;

- **«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей»** понимается 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 служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

2.2. При употреблении в настоящем Положении терминов, описывающих гостеприимство, как «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» применимы в Положении одинаковым образом.

3. Цели и намерения

3.1. Положение разработано в целях:

- обеспечение единообразного понимания роли и места подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

- осуществление хозяйственной, медицинской и иной приносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

3.2. Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

4. Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства

4.1. Обмен подарками в процессе хозяйственной деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой Учреждения.

4.2. Работники Учреждения могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Положением.

4.3. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях. Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника Учреждения. В качестве подарков работники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие медицинскую символику.

4.4. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

4.5. Подарки, которые работники (сотрудники) от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

– не создавать репутационного риска для Учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

– не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, Кодекса профессиональной этики медицинского работника здравоохранения и другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

4.6. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

4.7. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

4.8. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

4.9. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

4.10. Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

4.11. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

4.12. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его/ее деловых суждений и решений.

4.13. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

4.14. Должностные лица и другие работники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности Учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществление либо неосуществление определенных действий, передачу информации, составляющей коммерческую тайну, или иной информации;

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, в т.ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок.

4.15. Работникам Учреждения запрещается принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Учреждения в качестве благодарности за совершенную услугу. Получение денежного вознаграждения в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

4.16. Работникам Учреждения запрещается принимать:

- 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) подарки, денежные средства (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 участвовать в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний; - подарки от граждан, находящихся на лечении в Учреждении, родственников этих граждан.

4.17. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом,

так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного начальника;

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской главному врачу Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

4.18. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

4.19. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Учреждения могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под **представительскими подарками** понимается сувенирная продукция, цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

5. Область применения

5.1. Настоящее Положение является обязательным для всех и каждого работника Учреждения в период работы в Учреждении.

5.2. Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

6. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами главного врача Учреждения.

6.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные нормы настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти нормы утрачивают силу до момента внесения изменений в Положение.

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников
ФГБУ «Центр реабилитации» к совершению
коррупционных правонарушений**

Настоящий порядок разработан в соответствии с ФЗ от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства РФ от 5.07.2013 №568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных «Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции», приказом Управления делами президента РФ от 01.10.2015 №418 «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) работниками организации, созданных для выполнения задач, поставленных перед Управлением делами Президента Российской Федерации, о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении конфликта интересов и принятия мер по недопущению любой возможности его возникновения»

1. Общие положения.

1.1. Порядок устанавливает процедуру уведомления руководства ФГБУ «Центр реабилитации» (далее учреждение) о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении конфликта интересов и принятия мер по недопущению любой возможности его возникновения, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки по содержащимся в них сведениям;

1.2. 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

2. Порядок уведомления работодателя.

2.1. Работник обязан в письменной форме уведомить руководство учреждения:
- обо всех фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.2. Уведомление о факте обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения составляются в письменном виде по рекомендуемым образцам (приложения №1 и 2 к настоящему Порядку).

2.3. Уведомление подписывается лично работником с указанием даты его составления.

2.4. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

2.5. Уведомление подается работником любым удобным для него способом (лично или по почте).

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

2.6. Прием и регистрация уведомлений от работников осуществляется рабочей группой по противодействию коррупции (далее – рабочая группа).

3. Регистрация уведомлений.

- 3.1. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журналах уведомлений (далее – журнал) (приложения №3 и 4 к настоящему Порядку).
- 3.2. Срок регистрации уведомления составляет 1 рабочий день с момента поступления уведомления. Отказ в регистрации уведомления не допускается.
В случае поступления уведомления по почте в день, предшествующий праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.
- 3.3. Ведение журнала возлагается на секретаря рабочей группы.
- 3.4. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью учреждения.
- 3.5. Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.
- 3.7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.
- 3.8. После регистрации уведомление в течение 3-х рабочих дней направляется рабочей группой главному врачу для принятия решения о проведении проверки и назначает ответственное должностное лицо за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

4. Особенности нормативного правового регулирования в сфере предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов в организации осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность

Конфликт интересов - 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 (Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»).

Федеральный закон № 323-ФЗ обязывает медицинских и фармацевтических работников информировать о возникновении конфликта интересов в письменной форме:

- медицинский работник или фармацевтический работник обязан проинформировать руководителя медицинской организации или руководителя аптечной организации, в которой он работает;
- руководитель медицинской организации или руководитель аптечной организации в семидневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов, обязан в письменной форме уведомить об этом Министерство здравоохранения Российской Федерации;

Непредставление информации о конфликте интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности предусматривает наложение административных штрафов (в КоАП РФ статья 6.29). В соответствии с данной статьей:

– непредставление соответствующей информации медицинским работником или фармацевтическим работником наказывается штрафом в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей;

– непредставление или несвоевременное представление соответствующей информации руководителем медицинской или аптечной организации наказывается штрафом в размере от пяти тысяч до десяти тысяч рублей;

– непредставление соответствующей информации индивидуальным предпринимателем наказывается штрафом в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

При этом повторное непредставление или несвоевременное представление информации о конфликте интересов может повлечь дисквалификацию на срок до шести месяцев.

Главному врачу ФГБУ «Центр реабилитации»
Полюшкину С.В.

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон работника)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

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

_____ (дата, место, время)

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,
а также информация об отказе
(согласии) работника принять предложение лица о совершении
коррупционного правонарушения)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (дата)

Регистрация: N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Главному врачу ФГБУ «Центр реабилитации»
Полюшкину С.В.

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон работника)

**Уведомление
о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновении**

Сообщаю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых личная заинтересованность (прямая
или косвенная) работника влияет или может повлиять на ненадлежащее
исполнение им должностных обязанностей и при которой
возникает или может возникнуть противоречие между личной
заинтересованностью работника, правами и законными интересами граждан,
организации, общества или государства)

2) _____
(личная заинтересованность работника, которая влияет или может повлиять
на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, под которой
понимается возможность получения работником при исполнении должностных
обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг
имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для
третьих лиц)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: N _____ от "___" _____ 20__ г.

ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции
ФГБУ «Центр реабилитации»
на 2021 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1. Организационные мероприятия				
1.1.	Разработка плана заседаний рабочей группы по профилактике коррупции на 2021 год.	До 29 января	Рабочая группа по профилактике коррупции	
1.2.	Ведение журналов регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и уведомлений о конфликте интересов	Постоянно	Рабочая группа по профилактике коррупции	
1.3.	Издание локальных нормативных актов в сфере противодействия коррупции.	При необходимости	Рабочая группа по профилактике коррупции, юридический отдел	
1.4.	Проведение заседаний рабочей группы по противодействию коррупции.	По плану заседаний рабочей группы	Председатель рабочей группы	
2. Работа с сотрудниками по информированию, формированию принципов антикоррупционного поведения.				
2.1.	Прием на работу. Тщательный отбор и проверка кандидатов на должности, связанные с коррупционными рисками.	Постоянно	Главный врач, отдел кадров	
2.2.	Информирование сотрудников о работе рабочей группы по противодействию коррупции, возможности подачи уведомлений (о возможном конфликте интересов и факта обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений).	Постоянно	Рабочая группа, руководители подразделений	
2.3.	Разъяснительная работа в коллективах по предупреждению коррупционных правонарушений.	Постоянно	Руководители подразделений	

3. Работа с законодательной и нормативной базой в сфере противодействия коррупции.			
3.1.	Изучение законодательной базы и нормативных актов в сфере противодействия коррупции.	Постоянно	Рабочая группа, юридический отдел
3.2.	Анализ нормативных актов (приказов, распоряжений, договоров и др.) с целью уменьшения (исключения) коррупционных рисков.	Постоянно	Юридический отдел, контрактная служба
3.3.	Подготовка нормативных актов по учреждению, способствующих снижению (устранению) коррупционных рисков, противодействующих коррупции.	При указании УД ПРФ и по необходимости	Рабочая группа, юридический отдел
3.4.	Представление главному врачу аналитической информации о проводимой антикоррупционной работе, её результатах, предложений по её совершенствованию.	Декабрь 2021	Рабочая группа
4. Взаимодействие с вышестоящей организацией, правоохранительными органами, общественными организациями по вопросам противодействия коррупции.			
4.1.	Взаимодействие с Управлением кадров и спецработ Управления делами Президента Российской Федерации по вопросам проведения антикоррупционной работы, представление отчетов, докладов, выполнение директив.	Постоянно, по плану УД ПРФ	Рабочая группа
4.2.	Взаимодействие с правоохранительными органами (МВД, прокуратуры) при выявлении (предположении) коррупционных правонарушений.	Немедленно	Рабочая группа
4.3.	Взаимодействие с общественными организациями по вопросам повышения правового сознания, профилактике коррупционных правонарушений (профсоюзная организация ИТС).	Постоянно	Рабочая группа

Председатель рабочей группы по профилактике коррупции,
заместитель главного врача по клинико-экспертной работе

 Сипко Г.В.