

**Положение о противодействии коррупции и антикоррупционной политике
в СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница»**

1. Общие положения.

Настоящее Положение о противодействии коррупции в СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница» разработано в целях принятия мер по предупреждению коррупции, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон № 273-ФЗ), Указом Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478 «О национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 гг.»

1.2. Антикоррупционная политика СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница» представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции (профилактика коррупции) в деятельности медицинского учреждения.

2. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

2.1. Основными целями антикоррупционной политики учреждения являются:

- предупреждение коррупции в СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница», в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции (профилактика коррупции);

- обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения;
- формирование антикоррупционного сознания у работников учреждения.

2.2. Основные задачи антикоррупционной политики учреждения:

- выявление и устранение причин, способствующих коррупции в учреждении;

- минимизация риска вовлечения работников учреждения в коррупционную деятельность;

- разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий сотрудников в условиях коррупционной ситуации;

- совершенствование методов обучения нравственным нормам, основам устойчивости против коррупции;

- обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения;

- мониторинг эффективности мероприятий антикоррупционной политики;

- установление обязанности работников знать и соблюдать требования настоящего положения, основные нормы антикоррупционного законодательства.

3. 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 Закона № 273-ФЗ).

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 Закона № 273-ФЗ):

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.

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 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять ненадлежащее исполнение им 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 или деловой репутации организации, работником которой он является.

Личная заинтересованность работника - заинтересованность работника, связанная с возможностью 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.

4. Основные принципы антикоррупционной деятельности.

4.1. Принцип соответствия антикоррупционной политики СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница» действующему законодательству и общепринятым нормам. Антикоррупционная политика соответствует Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, общепризнанным принципам и нормам международного права и международным договорам Российской Федерации, федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, а также нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам иных федеральных органов государственной власти, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению.

4.2 Принцип личного примера руководства СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница». Ключевая роль руководства в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

4.3 Принцип вовлеченности работников. Информированность работников СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница» о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4.4 Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции. Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница», его руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности учреждения коррупционных рисков.

4.5 Принцип ответственности и неотвратимости наказания. Неотвратимость наказания для 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 руководства больницы за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

4.6 Принцип открытости работы. Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в организации антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

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

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

5.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики, являются сотрудники, находящиеся в трудовых отношениях с учреждением, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, и на других лиц, с которыми учреждение вступает в договорные отношения.

5.2 Антикоррупционные условия и обязательства могут закрепляться в договорах, заключаемых учреждением с контрагентами.

5.3 Ответственные за реализацию антикоррупционной политики:

- главный врач,
- директор,
- заместители главного врача,
- главный бухгалтер,
- главная медицинская сестра;
- руководители структурных подразделений, отделов.

6. Общими обязанностями работников СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница» в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются:

- воздерживаться от совершения или участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница»;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница»;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами;

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

7. Ответственность работников.

7.1. Каждый работник учреждения должен быть ознакомлен под подпись с антикоррупционной политикой СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница» и локальными нормативными актами, касающимися противодействия коррупции, принятыми в СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница», и соблюдать принципы и требования данных документов.

7.2. Работники учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящего Положения.

**Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов
в СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница»**

1. Цели и задачи положения о конфликте интересов.

Положение о конфликте интересов в СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница» разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для учреждения).

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

Конфликт интересов — это ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу или деловой репутации учреждения, работником которой он является.

2. Круг лиц, попадающих под действие положения. Действие настоящего положения распространяется на всех работников учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в больнице.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его 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.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников учреждения. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

5. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

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

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

**Положение о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию
конфликта интересов в Санкт-Петербургском государственном бюджетном
учреждении здравоохранения «Городская Мариинская больница»**

1. Настоящее Положение (далее – Положение) определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру и состав, права и обязанности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Городская Мариинская больница» (далее – Комиссия, Учреждение).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, Положением и другими внутренними документами Учреждения.

3. Основной задачей Комиссии является содействие Учреждению:

а) в обеспечении соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

б) в осуществлении мер по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений.

4. Комиссия создается и утверждается Приказом главного врача Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская Мариинская больница» и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим антикоррупционную профилактику, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков, своевременное реагирование и информирование Единоличного исполнительного органа Организации о коррупционных проявлениях в Учреждении.

5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением положений Кодекса медицинской этики и деонтологии Учреждения, требований законодательства о противодействии коррупции, включая требования об урегулировании конфликта интересов, в том числе в отношении работников Учреждения, замещающих должности, включенные в Перечень должностей в Учреждении, замещение которых связано с коррупционными рисками.

6. Главный врач принимает решение о формировании Комиссии, количественном и персональном составе Комиссии, досрочном прекращении полномочий членов Комиссии.

7. Состав Комиссии утверждается сроком на два года. Комиссия Учреждения состоит из штатных работников Учреждения и иных лиц, указанных в пункте 7 Приказа «Об организации работы по противодействию коррупции в СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница». В состав Комиссии входит не менее 10 членов: 1 – председатель, 2 – заместитель председателя, 6 – члены Комиссии, 1 – секретарь Комиссии.

8. Главный врач может принять решение о включении в состав комиссии представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке Учреждении.

9. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, являющихся штатными работниками Организации, недопустимо.

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

11. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, назначенный Приказом главного врача. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

12. Организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

13. При назначении членов Комиссии должны учитываться: образование и квалификация, опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для осуществления полномочий члена Комиссии.

14. Председатель Комиссии:

- созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
- определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комиссии;
- определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;
- организует ведение протокола заседаний Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- подписывает и визирует запросы, письма и документы от имени Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- обеспечивает разработку плана работы Комиссии и представляет указанный план на утверждение главному врачу, контролирует исполнение планов работы и решений по вопросам деятельности Комиссии;
- обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, иных внутренних документов Учреждения и Положения;
- выполняет иные функции, установленные Положением и иными внутренними документами Организации.

15. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;
- обеспечивает своевременное направление членам Комиссии, главному врачу и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, уведомлений о проведении заседаний Комиссии, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня и опросных листов;
- осуществляет протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комиссии;
- осуществляет учет адресованной Комиссии и/или членам Комиссии корреспонденции, обеспечивает получение членами Комиссии необходимой информации;
- обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Учреждении;
- выполняет поручения председателя Комиссии в рамках его полномочий;
- осуществляет иные функции в соответствии с Положением.

16. Комиссия вправе:

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений Учреждения;
- участвовать в контроле и проверках исполнения решений главного врача по

вопросам противодействия коррупции;

- вносить письменные предложения по формированию плана работы Комиссии;
- вносить вопросы в повестку дня заседаний Комиссии в порядке, установленном Положением;
- ставить вопрос о внеочередном заседании Комиссии;
- приглашать на заседания Комиссии работников Учреждения и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;
- рекомендовать главному врачу применение конкретных мер по улучшению системы антикоррупционного противодействия;
- при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение главному врачу проекты изменений и дополнений в Положение и иные внутренние документы Учреждения по вопросам антикоррупционного противодействия;
- получать от сторонних организаций (консультантов) профессиональные услуги, привлекать к участию в работе Комиссии экспертов с согласия главного врача;
- осуществлять иные функции, предусмотренные Положением.

17. Основными обязанностями Комиссии являются:

- разработка внутренних документов, регламентирующих функционирование системы противодействия коррупции в Учреждении, а также изменений и дополнений к ним;
- рассмотрение вопросов и выработка предложений по принятию решений в целях урегулирования конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением внутренних документов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в Учреждении;
- направление главному врачу предложений по урегулированию конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением внутренних документов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в Учреждении для принятия решений;
- составление отчетов для представления главному врачу о рассмотренных в отчетном периоде вопросах в рамках противодействия коррупции и принятых по ним решениях.

18. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Учреждения, осуществлять свои права и исполнять обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, внутренними документами Учреждения.

19. В период исполнения обязанностей членов Комиссии, а также после окончания срока полномочий в Комиссии лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комиссии, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученных ими в связи с их деятельностью в Комиссии сведениями, не являющимися общедоступными, в том числе сведениями, составляющими государственную и коммерческую тайну.

20. Анонимные обращения, содержащие информацию, состав и содержание которой достаточны для ее проверки, рассматриваются по решению главного врача.

21. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии в соответствии с утвержденным планом работы Комиссии, а также при поступлении информации о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции, не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня поступления указанной информации. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в 6 месяцев.

22. Внеплановые заседания Комиссии могут созываться председателем Комиссии по собственной инициативе, по требованию членов Комиссии, подразделения (лица), ответственного за организацию работы по противодействию коррупции в Учреждении, главного врача.

23. Требование о созыве внепланового заседания Комиссии направляется председателю Комиссии и должно содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, а также сопроводительные материалы и информацию.

24. Созыв заседания Комиссии осуществляется путем рассылки Секретарем Комиссии членам Комиссии уведомления о проведении заседания Комиссии. Уведомление должно содержать повестку дня заседания, форму проведения, дату, место, время проведения заседания.

25. Уведомление о проведении заседания Комиссии, а также материалы, информация и проекты решений по вопросам повестки дня заседания должны быть направлены членам Комиссии и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии.

26. По решению председателя Комиссии допускается принятие решений Комиссии путем заочного голосования. Заочное голосование членов Комиссии может быть проведено по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

27. На заседаниях Комиссии председательствует председатель Комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

28. При принятии решений по вопросам повестки дня заседания Комиссии каждый член Комиссии обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комиссии иным лицам, в том числе другим членам Комиссии, не допускается.

29. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

30. При возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

31. Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее половины от числа членов Комиссии. Решения Комиссии для главного врача носят рекомендательный характер.

32. В случае проведения заседания Комиссии в заочной форме секретарь Комиссии на основе письменных мнений членов Комиссии формирует протокол заседания Комиссии.

33. Проверка информации и материалов осуществляется в 14-дневный срок со дня поступления информации в Комиссию. По решению главного врача срок проверки может быть продлён до одного месяца.

34. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции. В случае неявки работника Учреждения на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы или уважительной причины, а также при наличии письменной просьбы работника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

35. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

36. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос совершения действия (бездействия), являющегося нарушением

внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции.

37. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 35 Положения Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником Учреждения совершения действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и законодательства о противодействии коррупции;

- установить, что работник Учреждения совершил действия (бездействия), являющиеся нарушением внутренних документов Учреждения и законодательства о противодействии коррупции. В этом случае Комиссия вносит предложения Единоличному исполнительному органу Учреждения о применении к работнику необходимых мер.

38. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктом 35 Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, отличное от предусмотренных пунктом 37 Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

39. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения главным врачом решается вопрос о применении к работнику в установленном в Учреждении порядке мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

40. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, главный врач обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) работником Учреждения и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

41. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник Учреждения.

42. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции;

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

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

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

43. Протокол заседания Комиссии составляется секретарем Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Комиссии.

44. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о

совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции.

45. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из протокола работнику Учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

46. Протокол заседания Комиссии должен содержать рекомендации главному врачу по рассматриваемому вопросу, в том числе проект решения по указанному вопросу.

47. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии, которые несут ответственность за правильность его составления.

48. Главный врач имеет право в любое время запросить у Комиссии отчет о текущей деятельности Комиссии. Сроки подготовки и представления такого отчета определяются решением главного врача.

49. Председатель Комиссии вправе предоставить главному врачу отдельные отчеты по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

50. Положение о Комиссии подлежит опубликованию на официальном сайте Учреждения или в иных общедоступных источниках информации.

Приложение № 4
к приказу главного врача
«Об организации работы по противодействию коррупции
в СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница»
№ 749 от 29.12 2023 г.

**«Положение о лице, ответственном за организацию работы
по противодействию коррупции в СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница»**

1. Общие положения.

1.1. Лицо, ответственное за организацию работы по противодействию коррупции, в СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница» назначается в целях осуществления функций по предупреждению и противодействию коррупционных правонарушений и организации исполнения Кодекса этики и служебного поведения работников СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница», в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

1.2. Нормативными правовыми и иными актами в сфере противодействия коррупции, регулирующими деятельность лица, вышеназванного в п. 1.1 данного регламента являются:

Федеральное законодательство

- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части создания прозрачного механизма оплаты труда руководителей государственных (муниципальных) учреждений и представления руководителями этих учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
- Федеральный закон от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;
- Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- Указ Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010 - 2011 годы»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

- Указ Президента РФ от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;
- Распоряжение Президента РФ от 29.05.2015 № 159-рп «О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, высшими должностными лицами (руководителями высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.08.2011 № 694 «Об утверждении методики осуществления мониторинга правоприменения в Российской Федерации».

Законодательство Санкт-Петербурга

- Закон Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга»;
- Закон Санкт-Петербурга от 29.10.2008 № 674-122 «О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге»;
- Закон Санкт-Петербурга от 24.06.2009 № 329-64 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
- Закон Санкт-Петербурга от 10.02.2010 № 69-26 «О размещении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Санкт-Петербурга, государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга и членов их семей на официальных сайтах государственных органов Санкт-Петербурга и предоставлении этих сведений средствам массовой информации для опубликования»;
- Закон Санкт-Петербурга от 17.03.2010 № 160-51 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, и соблюдения государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга требований к служебному поведению»;
- Закон Санкт-Петербурга от 30.06.2010 № 445-112 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Санкт-Петербурга»;
- Закон Санкт-Петербурга от 29.09.2010 № 504-118 «О мерах по реализации статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции»»;
- Закон Санкт-Петербурга от 24.04.2013 № 252-43 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений Санкт-Петербурга, и руководителями государственных учреждений Санкт-Петербурга сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
- Закон Санкт-Петербурга от 22.05.2013 № 311-54 «О представлении государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга сведений о расходах»;
- Закон Санкт-Петербурга от 29.05.2013 № 343-59 «О проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей

государственных учреждений Санкт-Петербурга, и руководителями государственных учреждений Санкт-Петербурга»;

- Постановление Губернатора Санкт-Петербурга от 09.09.2010 № 57-пг «О Порядке представления документов для направления запроса Губернатора Санкт-Петербурга о проведении оперативно-розыскных мероприятий»;
- Постановление Губернатора Санкт-Петербурга от 06.10.2015 № 71-пг «О Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 18.11.2003 № 43 «Об Администрации Губернатора Санкт-Петербурга»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2009 № 156 «Об особенностях рассмотрения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга обращений граждан о коррупции»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2009 № 681 «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 21.07.2009 № 835 «Об организационных мерах по реализации антикоррупционной политики в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 21.07.2009 № 837 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, при замещении которых государственные гражданские служащие Санкт-Петербурга исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 12.10.2009 № 1098 «О мерах по совершенствованию деятельности исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в сфере противодействия коррупции»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 17.12.2009 № 1448 «О Порядке проведения антикоррупционного мониторинга в Санкт-Петербурге»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.03.2010 № 307 «О Порядке организации антикоррупционной пропаганды в Санкт-Петербурге»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 864 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Санкт-Петербурга»»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.03.2012 № 267 «О мониторинге правоприменения в Санкт-Петербурге и внесении изменений в отдельные правовые акты Правительства Санкт-Петербурга»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2013 № 655 «Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 06.10.2015 № 875 «Об уполномоченном органе по профилактике коррупционных и иных правонарушений и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Санкт-Петербурга»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 26.11.2015 № 1097 «О Плане мероприятий по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге на 2016-2017 годы»;

- Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 23.05.2007 № 53-рп «О Типовом положении о порядке проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга (за исключением государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности руководителей исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга)»;

- Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 30.11.2009 № 135-рп «О мерах по профилактике коррупционных и иных правонарушений в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга»;

- Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 157-рп «О Типовом положении о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга, к совершению коррупционных правонарушений»;

- Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 18.08.2010 № 83-рп «О Типовом положении о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов»;

- Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2012 № 48-рп «О порядке организации независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга»;

- Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 06.03.2013 № 15-рп «О коррупционно опасных функциях, выполняемых исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга»;

- Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 25.10.2013 № 76-рп «О порядке организации независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и учета ее результатов в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.7.2013 № 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;

- Федеральный закон от 03.04.2017 № 64-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции»;

- Федеральный закон от 28.12.2016 № 505-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения понятия "иностранные финансовые инструменты";

- Закон Санкт-Петербурга от 20.10.2010 № 504-118 "О мерах по реализации статьи 12 Федерального закона "О противодействии коррупции".

1.3. Ответственное лицо назначается и освобождается от должности главным врачом.

1.4. Ответственное лицо осуществляет свои функции и полномочия в соответствии с настоящим должностным регламентом.

1.5. Ответственное лицо в своей деятельности подчиняется главному врачу и ответственному лицу за организацию работы по противодействию коррупции в СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница».

2. Должностные обязанности.

2.1. Лицо, ответственное за организацию работы по противодействию коррупции СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница» обязано:

2.1.1. Готовить информацию для руководителя о ходе реализации программных мероприятий.

2.1.2. Вести учет и осуществлять анализ совершенных должностных правонарушений коррупционной направленности.

2.1.3. Участвовать и осуществлять по поручению руководства проверки обращений юридических и физических лиц на неправомерные действия должностных лиц по фактам злоупотребления (превышения) служебных полномочий.

2.1.4. Вести учет и обобщать информацию обо всех поступающих в адрес СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница» представлениях из правоохранительных органов, частных определений судебных органов о причинах и условиях совершения должностных правонарушений коррупционной направленности.

2.1.5. Вносить предложения главному врачу о принятии мер по результатам проверок (при выявлении нарушений коррупционного характера, совершенных должностными лицами), в том числе о направлении материалов в правоохранительные органы для осуществления соответствующих процессуальных действий.

2.1.6. Взаимодействовать с правоохранительными органами, иными государственными и муниципальными органами и организациями.

2.1.7. Взаимодействовать с комиссией по противодействию коррупционным проявлениям.

2.2. Лицо, ответственное за организацию работы по противодействию коррупции в СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница» вправе:

2.2.1. Участвовать в подготовке материалов для их рассмотрения на заседаниях комиссии по вопросам реализации мер противодействию коррупции в СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница»;

2.2.2. Вносить предложения главному врачу о проведении служебных проверок по допущенным работникам СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница» должностным нарушениям и принимать участие в их проведении.

3. Ответственность.

3.1. Лицо, ответственное за организацию работы по противодействию коррупции СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница», несет установленную действующим законодательством ответственность.

3.2. Ответственность лица, обозначенного в п. 3.1. настоящего регламента наступает за неисполнение возложенных функций, неправильность и необъективность принимаемых решений, необеспечение выполнения приказов, распоряжений, указаний по вопросам входящим в компетенцию данного ответственного лица.

**Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница»**

1. Общие положения.

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства разработаны в СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница» в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятыми в соответствии с ними иными законодательными и локальными актами. Правила определяют единые для всех работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская Мариинская больница» требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности учреждения.

1.3. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации учреждения и честному имени его работников, и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы учреждения.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.5. Данные Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения;

- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, 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 взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри учреждения.

2. Требования, предъявляемые к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства.

2.1. Работники учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, при условии, что это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства и настоящим Правилам.

2.2. Подарки и услуги, принимаемые или предоставляемые учреждением, передаются и принимаются только от имени учреждения в целом, а не как подарок или передача его от отдельного работника.

2.3. Деловые подарки, которые работники от имени учреждения могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть связаны с уставными целями деятельности учреждения, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, иными событиями;

- 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 для получателя обязательства, связанные с его служебным положением или исполнением должностных обязанностей;

- не создавать репутационного риска для делового имиджа учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Положению об антикоррупционной политике в учреждении, кодексу медицинской этики и деонтологии работников учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях 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.

2.5. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью с учётом требований уголовного и гражданского законодательства.

2.6. В качестве подарков работники учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику учреждения.

2.7. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию учреждения или его работников.

3. Права и обязанности работников учреждения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники, представляя интересы учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники учреждения вправе 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 настоящими правилами.

3.3. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники учреждения обязаны поставить в известность руководителя учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.4. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники учреждения обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.5. Работники учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества 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, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для лично и других лиц в процессе ведения дел учреждения, в том числе, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

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

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

3.8. Работники учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые учреждением решения и т.д.

3.9. Администрация и работники учреждения не приемлют коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

3.10. Работник учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и т.п. с учетом требования уголовного и гражданского законодательства.

Если работнику учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом руководителю учреждения.

3.11. 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 или принимаемые им решения или оказать влияние на его действие/бездействие, должен:

- отказаться от них, немедленно уведомить руководителя учреждения о факте предложения подарка (вознаграждения);

- о 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 для принятия соответствующих мер руководителю учреждения и продолжить работу в установленном в учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.12. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом одного из должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной Положением о конфликте интересов, принятым в учреждении.

3.13. Работникам учреждения запрещается:

- самостоятельно принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

- принимать без согласования с руководителем учреждения деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

- принимать деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в виде наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.14. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение имиджа учреждения. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается руководителем учреждения.

3.15. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая учреждением помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

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

3.17. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

4. Область применения.

4.1. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства: напрямую или через посредников.

4.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников учреждения в период работы в учреждении.

Приложение № 6
к приказу главного врача
«Об организации работы по противодействию коррупции
в СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница»
№ 779 от 29.12. 2023 г.

**Порядок уведомления о фактах коррупции
в СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница»**

1. Общие положения.

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждёнными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013.

2. Формы уведомления.

Столкнувшись с коррупционными проявлениями со стороны сотрудников СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница» сообщите об этом руководству учреждения:

- Посредством почтовой связи, отправив письмо по адресу: 191014, г. Санкт-Петербург, Литейный пр., 56, Тел. (812) 275-74-33, факс (812) 275-73-26

- Подав письменное заявление на имя главного врача Реутского Игоря Александровича или заместителя главного врача по медицинской части Андреенко Александра Александровича.

- По телефону для приёма жалоб 275-73-78.

- Информацию о фактах коррупции можно также передать по электронной почте СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница» e-mail: b16@mariin.ru.

О фактах коррупционного поведения и коррупционных проявлениях в деятельности граждан следует сообщать:

Администрация Центрального района Санкт-Петербурга, Санкт-Петербург, Невский пр., д. 176, 191167, телефон: 576-2800 (приемная), сайт gov.spb.ru/gov/terr/reg_center;

УМВД России по Центральному району: Мытнинская ул., 3, Санкт-Петербург, 191024, телефон: 573-48-80 (приемная), сайт mvd.ru

Прокуратура Центрального района: Лиговский пр., 44, Санкт-Петербург, 191040, телефон: 712-02-51 (канцелярия), 764-26-15 (приемная)

- на специальную линию «Нет коррупции!», состоящую из электронного почтового ящика: http://www.zakon.gov.spb.ru/hot_line

- и выделенной телефонной линии: 576-77-65, телефонная линия функционирует в режиме автоответчика с 9-00 до 18-00 по рабочим дням

- в ФСИН Российской Федерации: почтовый адрес: 119991, Москва, ГСП-1, ул. Житная, д. 14, интернет-приемная: <http://fsin.ru/reception>, телефоны доверия: (495) 982-18-00, (495) 987-61-55

3. Заключительные положения.

В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

**Порядок уведомления о фактах склонения сотрудников
СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница»
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) и определяет процедуру уведомления руководства СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница» о фактах обращения в целях склонения сотрудника СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница» к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомления.

2. Действие Порядка распространяется на сотрудников СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница» и устанавливает обязательные требования к поведению сотрудников в случае обращения в целях склонения последних к совершению коррупционных правонарушений.

3. В соответствии со статьей 1 Федерального закона № 273-ФЗ коррупцией являются:

а) 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;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

4. Уведомление заполняется и передается сотрудником главному врачу СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница», его заместителям, по форме согласно приложению 1 к Порядку незамедлительно в день обращения к сотруднику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, приведен в приложении 2 к Порядку. К уведомлению прилагают все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельство обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений.

5. В случае нахождения сотрудника в командировке, отпуске, вне места исполнения своих служебных обязанностей, он обязан уведомить своего непосредственного руководителя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

6. Сотрудник, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным сотрудникам в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом в соответствии с Порядком.

7. Администрацией СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница» принимаются все меры по защите сотрудника, уведомившего СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница», органы прокуратуры и другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах

обращения каких-либо лиц к иным сотрудникам в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения сотруднику соблюдения его гарантий.

8. Уведомления в день поступления регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации уведомлений), форма которого установлена в приложении 3 к Порядку. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница».

9. Ответственное лицо, принявшее уведомление (далее – лицо, осуществившее регистрацию уведомления), помимо его регистрации в журнале регистрации уведомлений, обязано в день поступления уведомления выдать работнику, представившему уведомление, под подпись талон-уведомление, составленный по форме согласно приложению 4 к Порядку, с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

10. После заполнения корешок талона-уведомления остается у лица, осуществившего регистрацию уведомления, а талон-уведомление вручается сотруднику, представившему уведомление. В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется сотруднику, направившему уведомление по почте заказным письмом.

11. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

12. О поступившем уведомлении, лицо, осуществившее регистрацию уведомления, информирует главного врача СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница» или в его отсутствие заместителей, в день его регистрации. Главный врач СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница» в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления соответствующего уведомления. В исключительных случаях при отсутствии достаточных оснований для окончания проверки, в том числе, когда для проведения проверки необходимо истребовать дополнительные материалы, срок проверки может быть продлен работодателем до 60 календарных дней.

Проверка осуществляется Комиссией по противодействию коррупции в СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница» (далее – Комиссия) путем направления уведомлений в Прокуратуру Центрального района Санкт-Петербурга, УМВД Центрального района Санкт-Петербурга, проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

В проведении проверки не может участвовать работник прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю работодателя с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

13. Уведомление направляется Комиссией в Прокуратуру Центрального района Санкт-Петербурга, УМВД Центрального района Санкт-Петербурга не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале регистрации уведомлений. По решению представителя работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции. В случае направления уведомления одновременно в несколько органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

14. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

а) причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику, с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) круг должностных обязанностей работника, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

15. По результатам проверки Комиссия готовит письменное заключение о результатах проверки и в течение 5 рабочих дней после окончания проверки передает его работодателю. В заключении о результатах проверки:

а) указываются результаты проверки представленных сведений;

б) подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

в) указываются конкретные мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявления причин и условий, способствующих обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

16. Невыполнение работником обязанности по уведомлению работодателя о ставших известными ему фактах коррупционных правонарушений или сокрытие таких фактов является правонарушением, влекущим его увольнение с работы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Лица, осуществившие регистрацию уведомления, проверку сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, и несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Порядку уведомления о фактах обращения
в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений
в СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница»

кому _____

от _____

(ФИО сотрудника, наименование занимаемой должности)

(адрес проживания)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению со стороны _____

(указывается ФИО, должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения, подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ м. 20____ г. в

(город, адрес)

5. Склонение к _____ правонарушению производилось

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу:

(указывается адрес фактического проживания сотрудника для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение №2
к Порядку уведомления о фактах обращения
в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений
в СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница»

**Перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях
склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений
в СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница»**

1. Фамилия, имя, отчество сотрудника, заполняющего Уведомление, его должность.
2. Все известные сведения о физическом лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
3. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).
4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
5. Время, дата склонения к правонарушению.
6. Место склонения к правонарушению.
7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
8. Дата заполнения Уведомления.
9. Подпись сотрудника, заполнявшего Уведомление.

Приложение №3
к Порядку уведомления о фактах обращения
в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений
в СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница»

**Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений
в СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница» (форма)**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, замещаемая должность, подавшего уведомление	ФИО должностного лица, принявшего уведомление, подпись	Краткое содержание уведомления	Сведения о результатах проверки	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7

**Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях
в СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.11.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждёнными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013.

1.2. Действие Порядка распространяется на всех работников СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница» вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения.

2.1. Защите подлежат лица, сообщившие о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения (других работников учреждения) от формальных и неформальных санкций.

2.2. Комплекс мер по защите работников представляет собой:

- а) обеспечение конфиденциальности сведений;
- б) защита от неправомерного увольнения и иных ущемлений прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий путем рассмотрения соответствующей информации на комиссии;
- в) оказание юридической помощи в целях защиты работника при обращении в правоохранительные органы.

3. Меры, принимаемые работодателем:

3.1. Руководитель учреждения обязан принять меры по защите работника, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих:

- его неправомерное увольнение;
- перевод на нижестоящую должность;
- лишение или снижение размера премии;
- перенос времени отпуска;
- привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

3.2. Лицу, способствующему раскрытию правонарушения коррупционной направленности, руководителем учреждения может быть объявлено нематериальное поощрение в форме:

- вынесение устной благодарности;
- вручение благодарственного письма;
- вынесение благодарности с занесением в личное дело работника.

3.3. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по противодействию коррупции.

4. Заключительные положения

4.1. Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства учреждения.

4.2. В Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Приложение № 9
к приказу главного врача
«Об организации работы по противодействию коррупции
в СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница»
№ 479 от 29.12. 2023 г.

**Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками
в СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница»**

1. Главный врач
2. Главный бухгалтер
3. Главный инженер
4. Директор
5. Заместитель главного врача по медицинской части
6. Заместитель главного врача по хирургии
7. Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе
8. Заместитель главного врача по анестезиологии и реанимации
9. Заместитель главного врача по гражданской обороне и мобилизационной работе
10. Заместитель директора по информационным технологиям
11. Главная медицинская сестра
12. Заместитель главного врача по экономическим вопросам
13. Заместитель главного врача по кадрам
14. Заместитель главного бухгалтера
15. Начальник планово-экономического отдела
16. Начальник отдела кадров
17. Экономист
18. Экономист по финансовой работе
19. Бухгалтер
20. Менеджер
21. Специалист по охране труда
22. Начальник хозяйственного отдела
23. Начальник отдела материально-технического снабжения
24. Заведующий складом
25. Начальник контрактной службы
26. Ведущий специалист по закупкам
27. Ведущий специалист
28. Старший специалист по закупкам
29. Специалист по закупкам
30. Экономист контрактной службы
31. Начальник аналитического отдела
32. Экономист аналитического отдела
33. Методист аналитического отдела
34. Инженер аналитического отдела
35. Начальник отдела эксплуатации и ремонта медицинского оборудования
36. Начальник юридического отдела
37. Юрисконсульт
38. Главный энергетик
39. Заведующий отдела организации платных медицинских услуг, врач-методист
40. Заведующий аптекой – провизор
41. Заместитель заведующего аптекой – провизор

42. Провизор
43. Провизор-аналитик
44. Специалист по кадрам
45. Заведующий отделением (подразделением), отделом
46. Заведующий клинико-диагностической лабораторией, бактериологической лабораторией
47. Врач
48. Кассир
49. Системный администратор
50. Программист

ЛИСТ РАССЫЛКИ (ДОВЕДЕНИЯ)
Приказа главного врача
«Об организации работы по противодействию коррупции
в СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница»

от « 29 » декабрь 2023 г.

№ 779

№ п/п	Кому направлено	Отметка об ознакомлении	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			