**бюджетное учреждение здравоохранения Вологодской области**
**“Вологодская областная станция переливания крови № 1»**
**(БУЗ ВО «ВОСПК № 1»)**

# ПРИКАЗ

25 марта 2019 года № 28

Об утверждении документов
по противодействию коррупции

В целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции, обеспечения гражданами и юридическими лицами возможности сообщать о фактах коррупции в учреждении

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в БУЗ ВО «Вологодская областная станция переливания крови № 1» (Приложение 1).
2. Утвердить Порядок организации работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в БУЗ ВО «Вологодская областная станция переливания крови № 1» (Приложение 2).
3. Утвердить Положение о порядке информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов в БУЗ ВО «Вологодская областная станция переливания крови № 1» (Приложение 3).
4. Утвердить Положение об оценке коррупционных рисков (Приложение 4).
5. Заместителям главного врача, главной медсестре, заведующим структурными подразделениями, отделами довести утвержденные документы до сведения работников с оформлением в журнале регистрации прохождения обучения по вопросам профилактики и противодействия коррупции.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач БУЗ ВО «ВОСПК № 1» М.В. Ульянова

С приказом ознакомлены:

Г.Ю. Филина
Н.В. Бесчастнова
Е.А. Бабаева
М.А. Сергеева
М.В. Никишков
Л.А. Полещук
О.С. Митюгова
А.Д. Иванов 12.04.19
Т.В. Ячникова
Е.В. Базанова
И.Н. Глухих

Приложение 1
к приказу № 28
от «25» марта 2019 г.

# Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в БУЗ ВО «Вологодская областная станция переливания крови №1»

## 1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в БУЗ ВО «Вологодская областная станция переливания крови №1» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г.№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников БУЗ ВО «Вологодская областная станция переливания крови №1» и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников в БУЗ ВО «Вологодская областная станция переливания крови №1» (далее – работники, Учреждение) требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваться работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

1.4. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии, взаимном уважении, успехе Учреждения.

Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под термином «работник» в настоящих Правилах понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности.

1.6. Работникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене дедовыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.7. При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данных Правил применимы к ним одинаковым образом.

## 2. Цели и намерения

2.1.Данные Правила преследует следующие цели:

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

осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества 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 взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

## 3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам Учреждения.

3.2.Подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок или передача от отдельного работника Учреждения.

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

3.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут передавать другим лицам и организациям, или принимать от имени Учреждения и других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы, в том числе, на деловое гостеприимство и продвижение Учреждения, которые работники Учреждения от имени

Учреждения могут нести, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения;

быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

стоимость подарка не может превышать 3000,00 рублей;

расходы должны быть согласованы с главным врачом Учреждения;

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 должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

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

не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, антикоррупционной политики Учреждения, кодекса профессиональной этики и другим локальным актам Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.5. 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.

3.6. 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 понимаются сувенирная продукция (в том числе с логотипом Учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3.7. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения.

3.8. Права и обязанности работников Учреждения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

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

3.8.2. 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.

3.8.3. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными. Принимаемые деловые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких - либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

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

3.8.5. 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 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 и иных сделок.

3.9.6. 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.

3.8.7. 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, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

3.8.8. 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.

3.8.9. Администрация Учреждения не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

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

3.8.11. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или ее работника. Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю Учреждения.

3.8.12. Работник Учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и тому подобное, несовместимые с принятой практикой деловых отношений, не отвечающие требованиям хорошего тона, стоимостью выше 3000 (Трех тысяч) рублей или не соответствующие закону. Если работнику Учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом руководителю Учреждения.

3.8.13. 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 руководителя Учреждения о факте предложения подарка (вознаграждения);

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 возвратить, 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.

3.9. 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 должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом организации.

3.10. Работникам Учреждения запрещается:

принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, 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 т.д. 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 и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

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

3.11. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая Учреждением помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

3.12. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание имиджа Учреждения. При этом бюджет и план участия в мероприятиях согласуются с руководителем Учреждения.

3.13. 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

Настоящий Порядок является обязательным для всех и каждого работника Учреждения в период работы в Учреждении.

Настоящий Порядок подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

Приложение 2
к приказу № 28
от «25марта 2019 г.

**Порядок**
**организации работы телефона «горячей линии»**
**для приема сообщений граждан и юридических лиц**
**по фактам коррупции в БУЗ ВО «ВОСПК №1»**
(далее – Порядок)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Порядок определяет организацию работы телефона «горячей линии» в БУЗ ВО «ВОСПК №1» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции.

Телефон «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в БУЗ ВО «ВОСПК №1» (далее – телефон «горячей линии») предназначен для обеспечения гражданам и юридическим лицам возможности сообщать о фактах коррупции БУЗ ВО «ВОСПК №1», а именно: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями 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.

## 2. Порядок работы телефона «горячей линии»

2.1. Для приема, учета, регистрации, предварительной обработки сообщений граждан и юридических лиц в БУЗ ВО «ВОСПК № 1» работает телефон горячей линии – **(817-2) 75-27-14.**

2.2. В рабочее время прием сообщений граждан и юридических лиц на телефон «горячей линии» осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений – заместителем главного врача по медицинской части.

В нерабочее время сообщения можно отправить в электронном виде на сайте бюджетного учреждения здравоохранения Вологодской области «Вологодская областная станция переливания крови № 1» в разделе «Вопросы» (отправить сообщение), а так же на электронную почту guzvospk1_vologda@mail.ru

Перед сообщением информации о фактах коррупционных проявлений в БУЗ ВО «ВОСПК №1» гражданами и представителями юридических лиц сообщаются свои персональные данные (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), контактный телефон.

Принятые сообщения на телефон «горячей линии» БУЗ ВО «ВОСПК №1» регистрируются в журнале регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» от граждан и юридических лиц по фактам коррупции (далее – журнал), оформленном по образцу согласно приложению к настоящему Порядку.

2.3. В журнале указываются:

порядковый номер поступившего сообщения;

дата и время поступления сообщения;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), контактный телефон;

краткое содержание сообщения;

принятые меры;

фамилия, имя, отчество лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшего сообщение.

Информация о фактах коррупционных проявлений в БУЗ ВО «ВОСПК №1», поступившая на телефон «горячей линии», в течение одного рабочего дня докладывается главному врачу БУЗ ВО «ВОСПК №1» для принятия решения.

Сообщения, поступившие на телефон «горячей линии» БУЗ ВО «ВОСПК №1» рассматриваются в срок, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.4. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, сообщение подлежит незамедлительному направлению в правоохранительные органы.

2.5. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, работающее с информацией о коррупционных проявлениях в БУЗ ВО «ВОСПК №1» обязано соблюдать конфиденциальность полученной по телефону «горячей линии» информации.

## 3. Правила служебного поведения лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений при ведении телефонного разговора

3.1. При ответе на телефонный звонок лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в БУЗ ВО «ВОСПК №1», обязано:

- сообщить фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

- сообщить позвонившему о том, что телефон «горячей линии» работает исключительно для информирования о фактах коррупционной направленности в БУЗ ВО «ВОСПК №1»;

- предупредить позвонившего о том, что телефонный разговор записывается;

- сообщить позвонившему о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

Информация излагается в сжатой форме, кратко, четко, в доброжелательном тоне. Речь должна носить официально-деловой характер. В случае, когда позвонивший настроен агрессивно, допускает употребление в речи ненормативной лексики, рекомендуется, не вступая в пререкания с заявителем, официальным тоном дать понять, что разговор в подобной форме не допустим, при этом инициатива стереотипа поведения принадлежит лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации как БУЗ ВО «ВОСПК №1», так и лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшему сообщение.

3.1. В конце беседы делается обобщение по представленной информации. В случае необходимости уточняется, правильно ли воспринята информация, верно ли записаны данные заявителя.

Форма журнала регистрации сообщений,
поступивших на телефон «горячей линии» БУЗ ВО «ВОСПК №1»
от граждан и юридических лиц по фактам коррупции
(к Порядку)

| № п/п | Дата и время поступления сообщения | Ф.И.О., адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица, Ф.И.О. его представителя, контактный телефон | Краткое содержание сообщения | Принятые меры | ФИО лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшего сообщение |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

Приложение 3
к приказу № 28
от «25» марта 2019 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## О порядке информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядке урегулирования выявленного конфликта интересов

Настоящий Порядок уведомления работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов в БУЗ ВО "Вологодская областная станция переливания крови №1" (далее учреждение), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью определения порядка уведомления работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов в учреждении, перечня сведений, содержащихся в уведомлении, порядка регистрации уведомлений, организации проверки сведений, указанных в уведомлении.

### 1. Порядок информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о возникновении конфликта интересов.

Сотрудник обязан в письменной форме, установленной приложением №1, уведомить своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

В случае нахождения сотрудника не при исполнении им должностных обязанностей и вне места работы он уведомляет в письменной форме своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по прибытии к месту постоянной работы.

Регистрация и учет уведомлений и их копий осуществляется с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к регистрационным и учетным данным.

Отказ в принятии, регистрации и учете уведомления не допускается.

Все уведомления подлежат обязательной регистрации секретарем в специальном журнале регистрации и учета уведомлений о возникновении

конфликта интересов (приложение № 2, далее – журнал), который должен быть прошит, пронумерован, и заверен оттиском печати, в день получения уведомления. Журнал хранить в сейфе.

Анонимные уведомления передаются руководителю организации, для сведения. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

Уведомление должно быть принято к рассмотрению руководителем в день его поступления. При поступлении уведомления в выходные и нерабочие праздничные дни оно должно быть рассмотрено не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

## 2. Порядок рассмотрения уведомления

Проверкой сведений, содержащихся в уведомлении, занимается комиссия. наделенная функциями по предупреждению коррупционных действий в учреждении.

В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали возникновению конфликта интересов;
- действия (бездействие) работника организации, в ситуации возникновении конфликта интересов.

**2. Руководитель на основании анализа поступивших материалов принимает одно из следующих решений:**

О предложении сотруднику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

Об усилении контроля за исполнением сотрудником своих должностных обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов.

Об ограничении доступа сотрудника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов.

Об отстранении сотрудника от исполнения поручения, которое приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению.

О внесении изменений в должностную инструкцию сотрудника.

Об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования, в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась.

Руководителем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

Руководитель принимает решение по результатам, не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации уведомления и информирует о принятом решении сотрудника.

## 4. Меры ответственности

Невыполнение сотрудником обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, является правонарушением, влекущим применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Ограничение доступа к сведениям о конфликте интересов, содержащимся в уведомлениях и материалах, а также принятых мерах по его предотвращению или урегулированию осуществляется путем обеспечения соответствующих организационных мер.

## 5. Заключительные положения.

Настоящее Положение действует до принятия нового.

Форма уведомления о возникновении конфликта интересов
( к Положению)

Главному врачу БУЗ ВО «ВОСПК №1»
Ульяновой М.В.
От_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
я,
_____
_____
(фамилия, имя, отчество уведомителя)
настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов, а именно
_____
_____
_____
_____
(перечислить, в чем выражается конфликт интересов)
_____
_____
_____
_____
_____
_____
Дата _____ подпись уведомителя _____
Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов «___»_____20__г. № _____

_____
(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

Форма журнала учета уведомлений о возникновении конфликта интересов
(к Положению)

| № п/п | Дата подачи уведомления | Фамилия, имя, отчество, должность лица, подавшего уведомление | Фамилия, имя, отчество, должность лица, регистрирующего уведомление | Подпись регистрирующего уведомление | Подпись подавшего уведомление | примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

Приложение 4
к приказу № 28
от «25» марта 2019 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЦЕНКЕ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

бюджетного учреждения здравоохранения Вологодской области
«Вологодская областная станция переливания крови №1»

1.Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики БУЗ ВО «Вологодской областной станции переливания крови №1», позволяющей обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.
1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды учреждением.
1.3. Настоящее Положение разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава БУЗ ВО «ВОСПК №1» и других локальных актов.

2. Порядок оценки коррупционных рисков.

2.1. Оценка коррупционных рисков в деятельности БУЗ ВО «ВОСПК №1» проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после её утверждения на регулярной основе, ежегодно до 30 ноября.
2.2. Оценку коррупционных рисков в деятельности учреждения осуществляют должностные лица, ответственные за профилактику коррупционных правонарушений:
-заместитель главного врача по медицинской части
-заместитетль главного врача по экономическим вопросам
2.3. Этапы проведения оценки коррупционных рисков:
2.3.1.Провести анализ деятельности БУЗ ВО «ВОСПК №1» , выделив:

- отдельные процессы;
- составные элементы процессов (подпроцессы).

2.3.2. Выделить «критические точки» (элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений).
2.3.3. Составить для подпроцессов, реализация которых связана с коррупционным риском, описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущество, которое может быть получено работником или учреждением при совершении коррупционного правонарушения;
- должности, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения (потенциально коррупционные должности) (Приложение 1).
- возможные формы осуществления коррупционных платежей (денежное вознаграждение, услуги, преимущества и т.д.).

2.3.4. Разработать на основании проведенного анализа карту коррупционных рисков (сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений).
2.3.5. Сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников, замещающих такие должности, устанавливаются специальные антикоррупционные процедуры и требования .
2.3.6. Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры разрабатываются для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры включают:

- проведение обучающих мероприятий для работников по вопросам противодействия коррупции; согласование с органом исполнительной государственной власти области (органом местного самоуправления), осуществляющим функции учредителя, решений по отдельным вопросам перед их принятием;
- создание форм отчетности по результатам принятых решений (например, ежегодный отчет о деятельности, о реализации программы и т.д.);
- внедрение систем электронного взаимодействия с гражданами и организациями;
- осуществление внутреннего контроля за исполнением работниками своих обязанностей (проверочные мероприятия на основании поступившей информации о проявлениях коррупции);
- регламентация сроков и порядка реализации подпроцессов с повышенным уровнем коррупционной уязвимости;
- использование видео- и звукозаписывающих устройств в местах приема граждан и представителей организаций и иные меры.

3. Карта коррупционных рисков (Приложение 2)

3.1. Карта коррупционных рисков (далее – Карта) содержит:

- зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия), которые считаются наиболее предрасполагающими к возникновению коррупционных правонарушений;

- перечень должностей, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (с реализацией коррупционно-опасных функций и полномочий);
- типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;
- меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

3.2. Карта разрабатывается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в соответствии с формой указанной в приложении к настоящему Положению, и утверждается руководителем учреждения.

3.3. Изменению карта подлежит:

- по результатам ежегодного проведения оценки коррупционных рисков;
- в случае внесения изменений в должностные инструкции работников, должности которых указаны в Карте или учредительные документы учреждения;
- в случае выявления фактов коррупции в учреждении.

Приложение 1 к Положению об оценке
коррупционных рисков
в БУЗ ВО «Вологодская областная
станция переливания крови №1»

**Перечень должностей**
**БУЗ ВО «Вологодская областная станция переливания крови №1»**
**подверженных высоким коррупционным рискам**

1. Главный врач
2. Заместитель главного врача по медицинской части
3. Заместитель главного врача по экономическим вопросам
4. Главная медицинская сестра
5. Ведущий экономист
6. Экономист
7. Заведующий отделением комплектования донорских кадров, врач-трансфузиолог
8. Кассир

Приложение 2 к Положению об оценке
коррупционных рисков
в БУЗ ВО «Вологодская областная
станция переливания крови №1»

# КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

бюджетного учреждения здравоохранения Вологодской области
«Вологодская областная станция переливания крови №1»

| Зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия) | Перечень должностей Учреждения | Типовые ситуации | Меры по устранению |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Организация деятельности учреждения | Главный врач<br>Заместитель главного врача по медицинской части<br>Заместитель главного врача по экономическим вопросам<br>Заведующие структурными подразделениями<br>Главная медицинская сестра | Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников | Информационная открытость учреждения, соблюдение антикоррупционной политики, проведение учебных мероприятий по вопросам противодействия коррупции, разъяснения сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 2.Работа со служебной документацией | Главный врач<br>Заместитель главного врача по медицинской | Использование в личных и групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, | Организация и обеспечение информационной безопасности в рамках исполнения Федерального закона от |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | части<br>Заместитель главного врача по экономическим вопросам<br>Заведующие структурными подразделениями<br>Главная медицинская сестра<br>Специалист по кадрам<br>Ведущий экономист<br>Врач-трансфузиолог<br>Врач клинической лабораторной диагностики<br>Фельдшер- лаборант<br>Медицинская сестра<br>Операционная медицинская сестра<br>Оператор ЭВМ<br>Кассир | если такая информация не подлежит официальному распространению | 27.07.2006г «О персональных данных», применение парольной политики при использовании информационной системы, разъяснения сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений<br>Соблюдение локальных актов учреждения по работе сотрудника с персональными данными при выполнении служебных обязанностей. |
| 3.Прием сотрудников на работу | Главный врач<br>Заместитель главного врача по медицинской части<br>Заместитель главного врача по экономическим вопросам<br>Заведующие структурными подразделениями | Предоставление не предусмотренных законом преимуществ при поступлении на работу.<br>Формальное трудоустройство сотрудников.<br>Фальсификация кадровых документов. | Проведение внутреннего контроля.<br>Внедрение порядка разрешения конфликта интересов.<br>Регулярный контроль исполнения внутреннего трудового распорядка рабочего дня.<br>Разъяснения сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Главная медицинская сестра<br>Специалист по кадрам | | |
| 4. Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для учреждения | Главный врач<br>Заместитель главного врача по экономическим вопросам<br>Ведущий экономист<br>Главная медицинская сестра | Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности.<br>Определение объема необходимых средств, необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков, необоснованное расширение (ограничение) круга удовлетворяющей потребности продукции, необоснованное расширение (ограничение) условий контракта и оговорок относительно их исполнения, необоснованное занижение( завышение) цены объекта закупок, необоснованное усложнение( упрощение) процедур определения поставщика. | Соблюдение при проведении закупок товаров, услуг для нужд учреждения требований по заключению договоров ( контрактов) с контрагентами в соответствии с федеральным законодательством РФ.<br>Разъяснения сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений, ознакомление с документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. |
| 5.Процедура начисления заработной платы | Главный врач<br>Заместитель главного врача по экономическим вопросам<br>Ведущий экономист | Начисление заработной платы в полном объеме сотрудникам, не отработавшим рабочее время, предусмотренное трудовым договором.<br>Оплата рабочего времени не в полном объеме. | Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с нормативными актами.<br>Разъяснения сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений, ознакомление с документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. |
| 6. Формирование дохода учреждения,<br>а также принятие решений | Главный врач<br>Заместитель главного врача по | Принятие оплаты за медицинские услуги без выдачи обязательных финансовых документов ( договора). | Контроль за механизмом оплаты медицинских услуг. Опубликование Прейскуранта цен на информационных |

| | | | |
|---|---|---|---|
| об использовании бюджетных средств и средств от оказания платных медицинских услуг и иной приносящий доход деятельности | экономическим вопросам<br>Ведущий экономист<br>Экономист<br>Кассир | Принятие оплаты за оказанную медицинскую услугу не в соответствии с утвержденным прейскурантом цен.<br>Нецелевое использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности. | стендах в учреждении. Разъяснения сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений, ознакомление с документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. Соблюдение локальных актов учреждения по использованию бюджетных средств и средств от оказания платных медицинских услуг и иной приносящий доход деятельности. |
| 7.Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей | Заместитель главного врача по экономическим вопросам<br>Ведущий экономист<br>Материально-ответственные лица | Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей.<br>Умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета.<br>Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества. | Организация работы по контролю за деятельностью, связанной с материальными ценностями.<br>Разъяснения сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений, ознакомление с документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. |
| 8.Составление, заполнение отчетной документации, а также документов, выдаваемых донору. | Главный врач<br>Заместитель главного врача по медицинской части<br>Заместитель главного врача по экономическим вопросам<br>Заведующие структурных подразделений | Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах учреждения .<br>Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в документах , выдаваемых донору. Получение вознаграждения за выданные донору документы. | Организация работы по контролю за документами учреждения, а также за документами, выдаваемыми ответственными лицами.<br>Разъяснения сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений, ознакомление с документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Главная медицинская сестра<br>Специалист по кадрам<br>Ведущий экономист<br>Врач-трансфузиолог<br>Врач клинической лабораторной диагностики<br>Фельдшер- лаборант<br>Медицинская сестра<br>Операционная медицинская сестра<br>Оператор ЭВМ<br>Кассир | | |