

Министерство здравоохранения Омской области

**Бюджетное учреждение здравоохранения Омской области
«Стоматологическая поликлиника»
(БУЗОО «Стоматологическая поликлиника»)**

П Р И К А З

21 декабря 2020 г.

№ 116-О

г. Омск

Об утверждении Плана противодействия
коррупции в бюджетном учреждении
здравоохранения «Стоматологическая поликлиника»
на 2021-2023 годы

В соответствии с пунктом 2 Указа Губернатора Омской области от 4 апреля 2018 года № 36 «Об утверждении Плана противодействия коррупции в органах исполнительной власти Омской области на 2021 – 2023 годы»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый План противодействия коррупции в бюджетном учреждении здравоохранения «Стоматологическая поликлиника» на 2021-2023 годы (далее – План).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Александрова Е.В. заведующего организационно-методическим кабинетом.

Главный врач



Д.А. Федоров

ПЛАН
противодействия коррупции в БУЗОО «Стоматологическая поликлиника»
на 2021 - 2023 годы


№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнители
I. Повышение эффективности деятельности БУЗОО «Стоматологическая поликлиника» (далее - Поликлиника) по противодействию коррупции			
1	Реализация комплекса антикоррупционных мер в соответствии с настоящим Планом	В течение 2021-2023 годов	Главный врач, заместители главного врача, главный бухгалтер, начальник отдела ЭФИБУ, начальник отдела МТС, ведущий юристконсульт
2	Актуализация утвержденного перечня коррупционно опасных функций Поликлиники на основании проведенной оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации Уставных задач	До 31 мая 2021 года	Главный врач, заместители главного врача, главный бухгалтер, начальник отдела ЭФИБУ, начальник отдела МТС, ведущий юристконсульт

3	Актуализация Перечня должностей, исполнение должностных обязанностей по которым предусматривает осуществление коррупционно опасных функций Поликлиники, включенных в перечень, предусмотренный пунктом 2 настоящего Плана	До 31 мая 2021 года	Главный врач, заместители главного врача, главный бухгалтер, начальник отдела ЭФИБУ, начальник отдела МТС, ведущий юристконсульт
II. Мероприятия по обеспечению законности и эффективности использования финансовых средств			
4	Осуществление мер, направленных на обеспечение законности и эффективности использования финансовых средств	В течение 2021-2023 годов	Главный врач, главный бухгалтер, начальник отдела ЭФИБУ
5	Осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита	В течение 2021-2023 годов	Главный врач, главный бухгалтер, начальник отдела ЭФИБУ
6	Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - закупки) в отношении подведомственных заказчиков	В течение 2021-2023 годов	Главный врач, главный бухгалтер, начальник отдела ЭФИБУ, ведущий юристконсульт
III. Совершенствование предоставления медицинских услуг			
7	Обеспечение возможности получения медицинских услуг с использованием Интернета	Постоянно	Заместители главного врача

8	Оценка эффективности мер, направленных на улучшение показателей качества и доступности оказания медицинских услуг, в том числе коррупционных рисков, возникающих при предоставлении медицинских услуг	Один раз в год, до последнего числа последнего месяца отчетного периода	Заместители главного врача
IV. Совершенствование системы учета имущества, используемого в Поликлинике и оценки эффективности его использования			
9	Организация и проведение проверок целевого использования, сохранности имущества, а также эффективности управления данным имуществом	В течение 2021-2023 годов	Главный бухгалтер, начальник отдела ЭФИБУ, начальник отдела МТС
10	Обеспечение открытости информации и прозрачности осуществления закупок посредством развития информационного обеспечения закупок и организации мероприятий, направленных на рассмотрение вопросов, возникающих при осуществлении закупок	В течение 2021-2023 годов	Главный бухгалтер, начальник отдела ЭФИБУ, ведущий юристконсульт
VI. Развитие правовой основы противодействия коррупции			
11	Мониторинг локальных нормативных актов Поликлиники в целях выявления пробелов в правовом регулировании отношений в сфере противодействия коррупции, а также обеспечения их соответствия законодательству	Один раз в полугодие, до последнего числа последнего месяца отчетного периода	Начальник отдела кадров, ведущий юристконсульт
VII. Совершенствование работы с кадрами по профилактике коррупционных и иных правонарушений			

12	<p>Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер, направленных на: -соблюдение должностными лицами и сотрудниками запретов, ограничений и требований, установленных законодательством в целях противодействия коррупции; -недопущение должностными лицами и сотрудниками поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки, в том числе проведение мероприятий по формированию в Поликлинике негативного отношения к коррупции.</p>	В течение 2021-2023 годов	Заместители главного врача, главный бухгалтер, начальник отдела ЭФИБУ, начальник отдела МТС, начальник отдела кадров, ведущий юрисконсульт
<p>IX. Организация работы по противодействию коррупции в учреждениях</p>			
13	<p>Оценка полноты и достаточности мер по профилактике коррупции, принятых в учреждениях</p>	<p>Один раз в полугодие, до последнего числа последнего месяца отчетного периода</p>	<p>Главный врач, заместители главного врача, главный бухгалтер, начальник отдела ЭФИБУ, начальник отдела МТС, начальник отдела кадров, ведущий юрисконсульт</p>
<p>X. Развитие программного и информационного сопровождения деятельности по противодействию коррупции</p>			

14	<p>Анализ полноты соблюдения установленных законодательством требований к размещению и наполнению раздела официального сайта Поликлиники, посвященного вопросам противодействия коррупции, поддержание его в актуальном состоянии, контроль за обновлением информации на указанном официальном сайте</p>	<p>В течение 2021-2023 годов</p>	<p>Заместители главного врача, главный бухгалтер, начальник отдела ЭФБУ, ведущий юристконсульт</p>
<p>XI. Контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных настоящим Планом</p>			
15	<p>Мониторинг реализации настоящего Плана противодействия коррупции на 2021 - 2023 годы, а также сбор аналитической информации о его результатах</p>	<p>До 10 июля 2021 года До 15 января 2022 года До 10 июля 2022 года До 31 декабря 2022 года</p>	<p>Главный врач, заместители главного врача, главный бухгалтер, начальник отдела ЭФБУ, начальник отдела МТС, начальник отдела кадров, ведущий юристконсульт</p>

УТВЕРЖДАЮ

Д.А. Федоров
«21» сентября 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ БУЗОО
«Стоматологическая поликлиника»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников бюджетного учреждения здравоохранения Омской области «Стоматологическая поликлиника» (далее Учреждение) разработано в соответствии с положениями федерального и областного законодательства.

2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, основной целью которого является установление порядка предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников в связи с выполнением ими трудовых (должностных) обязанностей.

3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

4. Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении трудовых (должностных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемых должностей и выполняемых трудовых функций.

6. Работники подлежат письменному ознакомлению с настоящим Положением в течение двухнедельного срока со дня его утверждения.

Работники, принимаемые на работу в Учреждение, подлежат ознакомлению с положениями Кодекса при приеме на работу (до подписания трудового договора).

II. Обязанности работников в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов

7. В целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов работники Учреждения обязаны:

1) при выполнении своих трудовых (должностных) обязанностей и принятии решений руководствоваться исключительно интересами граждан, организаций, общества и государства без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и близких лиц;

2) не допускать любой возможности возникновения конфликта интересов;

3) письменно уведомлять администрацию Учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

4) содействовать предотвращению и урегулированию возникшего конфликта интересов.

III. Порядок уведомления администрации Учреждения о конфликте интересов и урегулирования конфликта интересов

8. При возникновении или возможности возникновения конфликта интересов работник Учреждения обязан в течение трех рабочих дней письменно уведомить об этом работодателя.

9. Администрация Учреждения принимает решение о проведении проверки поступившей информации о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов у работника в течение 3 рабочих дней со дня поступления данной информации, в котором должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого проводится проверка;

2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, которому поручается проведение проверки и представление ее результатов работодателю;

3) срок проведения проверки.

Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 60 дней руководителем Учреждения.

В решении о проведении проверки могут быть указаны иные сведения, необходимые для проведения проверки.

Результаты проведенной проверки должны быть оформлены в письменном виде, содержать вывод о наличии или отсутствии конфликта интересов у работника, и представлены руководителю Учреждения в течение срока проведения проверки.

Работник, в отношении которого проведена проверка, подлежит ознакомлению с результатами проверки.

10. Руководитель Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня представления ему результатов проверки обязан принять одно из двух решений:

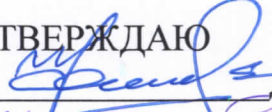
1) о наличии у работника конфликта интересов. В данном случае работодатель принимает решение о применении одной из мер, названных в пункте 11 Положения;

2) об отсутствии у работника конфликта интересов. В данном случае применение каких-либо мер не требуется.

11. В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов могут быть применены следующие меры:

- изменение трудовых (должностных) обязанностей работника;
- перевод работника на другую работу, перемещение работника в соответствии со статьей 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- временный перевод работника на другую работу в соответствии со статьей 72.1 ТК РФ;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

УТВЕРЖДАЮ


Д.А. Федоров

«21» декабря 2020 г.

**КОДЕКС
ЭТИКИ И ОСНОВНЫХ ПРАВИЛ ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
бюджетного учреждения здравоохранения Омской области
«Стоматологическая поликлиника»**

I. Общие положения

1. Настоящий кодекс этики и основных правил поведения работников бюджетного учреждения здравоохранения Омской области «Стоматологическая поликлиника», (далее соответственно – Кодекс, Учреждение), разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, обязательных для соблюдения работниками Учреждения, независимо от занимаемой ими должности.

3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, основной целью которого является установление этических норм и основных правил поведения работников для достойного выполнения ими профессиональной деятельности, содействие укреплению авторитета, доверия граждан к Учреждению, а также обеспечение единых норм поведения работников.

4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками их трудовых (должностных) обязанностей.

5. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества профессиональной деятельности.

6. Работники подлежат письменному ознакомлению с настоящим Кодексом в течение двухнедельного срока со дня его утверждения.

Работники, принимаемые на работу в Учреждение, подлежат ознакомлению с положениями Кодекса при приеме на работу (до подписания трудового договора).

II. Основные принципы и правила поведения работников

7. Основные принципы поведения работников Учреждения представляют собой основополагающие идеи, которыми должны руководствоваться работники при исполнении трудовых (должностных) обязанностей.

8. В своей деятельности работники должны руководствоваться следующими основными принципами поведения:

а) законность;

Законы являются общеобязательными на всей территории Российской Федерации и для всех без исключения физических и юридических лиц, а потому работники должны неукоснительно соблюдать закон и создавать условия для его реализации.

б) приоритет прав и законных интересов граждан;

Человек, его права и свободы являются высшей ценностью. Признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина – обязанность государства (статья 2 Конституции Российской Федерации).

в) профессионализм;

Работники обязаны осуществлять свои трудовые (должностные) обязанности на должном профессиональном уровне и наиболее эффективно использовать имеющиеся знания, умения и навыки во благо интересам граждан, организаций, общества и государства.

г) эффективный внутренний контроль, осуществляемый руководителем Учреждения;

Руководитель Учреждения должен осуществлять постоянный контроль за исполнением законодательства Российской Федерации при осуществлении деятельности Учреждения, а также мониторинг эффективности реализации антикоррупционных мероприятий в деятельности Учреждения.

д) ответственность за совершение коррупционных правонарушений и неотвратимость наказания.

Работники несут предусмотренную законом ответственность вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей.

Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за реализацию антикоррупционных мер в Учреждении.

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

а) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения и его работников;

б) исполнять трудовые (должностные) обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной деятельности Учреждения;

в) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающему интересам граждан влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

е) проявлять корректность и внимательность в общении с гражданами и должностными лицами;

ж) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, установленных трудовым договором;

з) соблюдать конфиденциальность информации о работниках, касающейся условий жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

и) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации;

к) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность Учреждения и его работников, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

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

м) соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления информации, касающейся деятельности Учреждения;

н) воздерживаться от высказывания негативных оценочных суждений относительно деятельности других работников;

о) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения;

п) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

р) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

10. В целях противодействия коррупции работник обязан:

а) сообщать до заключения трудового договора руководителю Учреждения о наличии родственников, являющихся работниками;

б) уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

в) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению работником трудовых (должностных) обязанностей;

г) принимать меры по предупреждению и урегулированию конфликта интересов.

Под конфликтом интересов в настоящем Кодексе понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть

противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении трудовых (должностных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

11. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, обязан:

а) принимать меры по предупреждению коррупции, а также по недопущению коррупционно опасного поведения работников, находящихся у него в подчинении;

б) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

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

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

12. Работник не может осуществлять работу в Учреждении в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с другим работником при наличии непосредственной подчиненности или подконтрольности одного из них другому.

III. Этические правила поведения работников

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

14. В своем поведении работникам следует воздерживаться от:

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

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

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

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

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

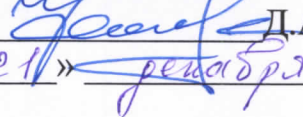
16. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата рабочих мероприятий должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

17. В случае нарушения положений Кодекса администрация Учреждения имеет право принимать превентивные меры по недопущению подобных нарушений в дальнейшем.

18. Соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса должно учитываться при выдвижении на вышестоящие должности, при принятии решения о поощрении и при применении дисциплинарных взысканий.

УТВЕРЖДАЮ


Д.А. Федоров
«21» сентября 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ИНФОРМИРОВАНИИ РАБОТНИКАМИ БУЗОО «Стоматологическая
поликлиника» АДМИНИСТРАЦИЮ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К
СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ, О СТАВШИХ
ИЗВЕСТНЫМИ ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К ИНЫМ РАБОТНИКАМ
УЧРЕЖДЕНИЙ КАКИХ-ЛИБО ЛИЦ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ И ПОРЯДКЕ
РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об информировании работниками бюджетного учреждения здравоохранения Омской области «Стоматологическая поликлиника» (далее – Учреждение), администрацию о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в учреждениях является локальным нормативным актом Учреждения (далее Положение), которым определяется порядок уведомления работниками администрацию о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Работники подлежат письменному ознакомлению с настоящим Положением в течение двухнедельного срока со дня его утверждения.

Работники, принимаемые на работу в Учреждение, подлежат ознакомлению с настоящим Положением при приеме на работу (до подписания трудового договора).

3. Работник обязан уведомлять администрацию Учреждения, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о факте такого обращения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

4. Работник, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о факте такого обращения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, уведомлять об этом администрацию Учреждения в соответствии с настоящим Порядком.

II. Порядок уведомления

5. Уведомление руководителем Учреждения составляется в письменном виде на имя руководителя отраслевого органа исполнительной власти Омской области, осуществляющего функции учредителя Учреждения, и направляется в структурное подразделение или должностному лицу отраслевого органа исполнительной власти Омской области,

уполномоченному на регистрацию уведомлений (приложение № 1 к Положению).

6. Уведомление работниками Учреждения составляется в письменном виде на имя руководителя Учреждения и направляется в структурное подразделение или должностному лицу, уполномоченному на регистрацию уведомлений (приложение № 2 к Положению).

7. В случае наличия признаков административных правонарушений или преступлений, уведомление руководителем, работником также составляется в письменном виде и направляется для рассмотрения согласно компетенции на имя начальника Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области, прокурора Омской области, руководителя Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Омской области (приложение № 3 к Положению).

8. В случае, если уведомление не может быть передано руководителем или работником непосредственно в структурное подразделение или должностному лицу, уполномоченному на регистрацию уведомлений, в срок, установленный пунктом 2 настоящего Порядка, уведомление направляется им по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

9. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) к работнику в целях склонения его(их) совершению коррупционного правонарушения;
- 4) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- 5) дата, время, место и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения.

10. Уведомление должно быть подписано работником с указанием даты его составления.

IV. Регистрация Уведомлений и проверка сведений, содержащихся в них

11. В день поступления уведомление регистрируется в журнале учета, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен. В журнал вносятся регистрационный номер, дата, фамилия, имя, отчество и должность лица, подписавшего уведомление, указывается количество листов

в уведомлении, фамилия, имя, отчество, должность, подпись работника, направившего и принявшего уведомление.

12. Уведомление заполняется и подписывается работником в двух экземплярах, которые передаются непосредственно в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за регистрацию уведомлений.

После проставления на двух экземплярах уведомления подписи, даты и регистрационного номера, свидетельствующих о приеме и регистрации уведомлений структурным подразделением или должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию уведомлений, один экземпляр возвращается работнику, другой экземпляр хранится в личном деле работника.

В случаях, указанных в пункте 7 Положения, уведомление заполняется и подписывается работником в количестве экземпляров, соответствующем количеству должностных лиц, которым направляется уведомление, указанное в пункте 7 Положения.

13. Руководитель Учреждения по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное должностное лицо за ее проведение.

14. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

15. По окончании проверки материалы проверки представляются структурным подразделением или должностным лицом кадровой службы руководителю Учреждения для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

16. Должностное лицо кадровой службы в течение 7 рабочих дней со дня окончания проверки сообщает работнику, подавшему Уведомление, о решении, принятом по результатам рассмотрения его Уведомления.

17. Должностные лица Учреждения, которые осуществляют прием, регистрацию, учет, рассмотрение поступивших Уведомлений, проверку содержащихся в уведомлении сведений, обязаны обеспечивать конфиденциальность и сохранность сведений, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

V. Меры по защите работника, направившего уведомление

18. В целях защиты работника, уведомившего администрацию Учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в

период рассмотрения уведомления и проверки сведений, содержащихся в нем, работодателю запрещается совершение следующих действий:

- 1) ухудшение условий труда работника;
- 2) лишение работника премии или уменьшение ее размера;
- 3) перевод работника на нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу;
- 4) привлечение работника к дисциплинарной ответственности;
- 5) увольнение работника.

Руководителю

« _____
_____»(наименование органа исполнительной власти Омской области,
осуществляющего функции учредителя Учреждения;
фамилия, имя, отчество, должность руководителя)ОТ _____
_____(фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона руководителя
Учреждения)Уведомление
о факте обращения в целях склонения руководителя Учреждения
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

- 1) _____
(подробное описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения каких-либо лиц
к руководителю Учреждения в связи с исполнением им служебных обязанностей
в целях склонения его к совершению
коррупционных правонарушений, в том числе
даты, места, времени, обстоятельств)
- 2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
должен был бы совершить руководитель Учреждения
по просьбе обратившихся лиц)
- 3) _____
(все известные сведения о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) к руководителю Учреждения
в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения)
- 4) _____
(способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и др.) и информация об отказе (согласии)
руководителя Учреждения принять предложение лиц о совершении коррупционного правонарушения)

« ____ » _____ 20__ г.

(дата, подпись, инициалы и фамилия руководителя Учреждения)

Зарегистрировано в Журнале учета уведомлений: от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Руководителю государственного учреждения
Омской области

« _____

_____»

(наименование государственного учреждения Омской области,
фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения)

от _____

(фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника)

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

Сообщаю, что:

1) _____
(подробное описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения каких-либо лиц

к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей

в целях склонения его к совершению

коррупционных правонарушений, в том числе

даты, места, времени, обстоятельств)

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

должен был бы совершить работник

по просьбе обратившихся лиц)

3) _____
(все известные сведения о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) к работнику

в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения)

4) _____
(способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и др.) и информация об отказе (согласии)

работника принять предложение лиц о совершении коррупционного правонарушения)

« _____ » _____ 20__ г.

(дата, подпись, инициалы и фамилия работника)

Зарегистрировано в Журнале учета уведомлений: от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Начальнику Управления Министерства
внутренних дел Российской Федерации по
Омской области,
прокурору Омской области,
руководителю Следственного управления
Следственного комитета Российской
Федерации по Омской области

« _____
_____ »

(фамилия, имя, отчество данного лица)

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона
руководителя или работника)

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

Сообщаю, что:

1) _____
(подробное описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения каких-либо лиц

к руководителю или работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей

в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений,

в том числе даты, места, времени, обстоятельств)

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

должен был бы совершить работник

по просьбе обратившихся лиц)

3) _____
(все известные сведения о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) к работнику

в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения)

4) _____
(способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и др.) и информация об отказе (согласии)

работника принять предложение лиц о совершении коррупционного правонарушения)

« ____ » _____ 20__ г.

(дата, подпись, инициалы и фамилия работника)

Зарегистрировано в Журнале учета уведомлений: от « ____ » _____ 20__ г. № ____

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии БУЗОО «Стоматологическая поликлиника» по
противодействию коррупции

«21» декабря 2020 г.

№ 1

г. Омск

Председательствующий – Федоров Д.А., главный врач.

Присутствовали: комиссия присутствовала в полном составе.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Подведение основных итогов работы комиссии по противодействию коррупции за 2020 год;

2. Информация о фактах зарегистрированных действий коррупционной направленности среди сотрудников поликлиники.

СЛУШАЛИ:

Сунцову В.В. – заместителя главного врача по медицинской части;

Вьюшкову Л.И. – заместителя главного врача по клинико-экспертной работе;

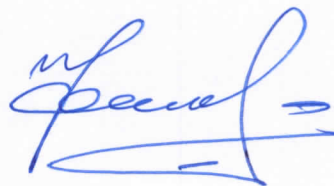
Коломиец О.В. – главного бухгалтера;

РЕШИЛИ:

1. Принять информацию к сведению и использованию в дальнейшей работе;

2. Признать положительными итоги работы комиссии по противодействию коррупции за 2020 год.

Председательствующий



Д.А. Федоров

Министерство здравоохранения
Омской области

Бюджетное учреждение здравоохранения Омской области
«Стоматологическая поликлиника»
(БУЗОО «Стоматологическая поликлиника»)

П Р И К А З

«21» сентября 2020 г.

№ 113-0

г. Омск

О создании комиссии по противодействию коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции",

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Создать комиссию по противодействию коррупции.
2. Утвердить следующий состав комиссии по противодействию коррупции:

Председатель комиссии:

Александров Е.В. – заведующий организационно-методическим кабинетом.

Заместитель председателя:

Юркин Д.А. – начальник отдела материально-технического снабжения.

Члены комиссии:

Бабицкая В.В. – начальник отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета;

Воробьева Е.Г. – начальник отдела кадров;

Кольчева А.К. – ведущий юрисконсульт;

Голова Л.Н. – председатель профсоюзного комитета.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

Д.А. Федоров