**МИНИСТЕРСТВО ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ от 12 сентября 2014 года N 153-мп**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕТОДИКИ ОПРЕДЕЛЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НУЖД ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях предотвращения коррупционных проявлений и создания условий для здоровой конкуренции при осуществлении закупок для обеспечения государственных нужд Иркутской области, во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", руководствуясь Положением о министерстве по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 12 августа 2013 года N 301-пп, приказываю:

1. Утвердить Методику определения коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Иркутской области (прилагается).

2. Муниципальным заказчикам Иркутской области рекомендовать при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Иркутской области применять Методику определения коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных Иркутской области, предусмотренную пунктом 1 настоящего приказа.

3. Признать утратившим силу распоряжение агентства по государственному заказу Иркутской области от 8 ноября 2014 года N 88/1-ар-од "Об утверждении Методики определения коррупционных рисков при размещении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков Иркутской области".

4. Отделу государственной гражданской службы, кадров и делопроизводства (Серебренникова Е.А.) довести настоящий приказ до сведения сотрудников министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области под роспись.

5. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Министр по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области Э.В.МИЦКЕВИЧ

Приложение

к приказу министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области

от 12 сентября 2014 года N 153-мп

МЕТОДИКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НУЖД ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Методика определения коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд Иркутской области (далее - Методика) разработана во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и направлена на установление дополнительных мер по профилактике коррупции в сфере реализации на территории Иркутской области Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон).

2. В настоящей Методике используются следующие понятия и определения:

коррупционные риски - это заложенные в контрактной системе вероятные возможности для действий (бездействия) должностных лиц, направленных на злоупотребление служебным положением, получением выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, а также обстоятельства, провоцирующие должностных лиц на незаконное извлечение материальной и иной выгоды при выполнении своих должностных обязанностей;

заказчики Иркутской области - государственные заказчики Иркутской области, бюджетные учреждения Иркутской области.

Понятия и термины, используемые в Методике, не указанные в настоящем пункте, применяются в значениях, определенных Законом.

3. Методика содержит критерии определения коррупционных рисков на каждом этапе осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Иркутской области (далее - закупки) и меры по снижению коррупционных рисков при осуществлении закупок.

4. Действие Методики распространяется на должностных лиц, работников заказчиков Иркутской области и должностных лиц, работников министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области, являющегося уполномоченным органом на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Иркутской области (далее - должностные лица).

5. Наличие определенных Методикой критериев коррупционных рисков при осуществлении закупок является индикатором, свидетельствующим о коррупционной составляющей закупок.

Глава 2. КОРРУПЦИОННЫЕ РИСКИ НА ЭТАПЕ ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОК,

ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ ИХ СНИЖЕНИЯ

6. К коррупционным рискам на этапе планирования закупок относятся:

- использование при расчете начальной (максимальной) цены контракта заведомо завышенных ценовых предложений поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- осуществление расчета начальной (максимальной) цены контракта без учета ценовых предложений производителей товаров;

- необоснованное сокращение срока исполнения обязательств, предусмотренных контрактом (возникновение риска участия в закупке единственного участника закупки, имеющего информацию о закупке, полученную незаконным способом, и уже частично исполнившего обязательства по закупке);

- осуществление закупки в конце года (возникновение риска сговора с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), исполнение контракта после подписания акта сдачи-приемки и получения бюджетных средств, вероятность получения некачественных товаров, работ, услуг;

- необоснованное ограничение круга возможных участников закупки;

- необоснованное сужение видов товаров, работ, услуг, удовлетворяющих потребности заказчика;

- необоснованное завышение (занижение) начальной (максимальной) цены контракта;

- необоснованный выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфике рынка;

- необоснованное затягивание (ускорение) процесса осуществления закупок.

7. Для снижения коррупционных рисков на этапе планирования закупок необходимо:

- осуществлять всестороннее исследование рынка;

- документальное оформление результатов мониторинга исследования рынка;

- формирование начальной (максимальной) цены контракта по минимальной стоимости товара, работы, услуги при соблюдении требований к их качеству и учете потребностей заказчика;

- обоснование начальной (максимальной) цены контракта в соответствии с требованиями Закона;

- применение заказчиками методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Глава 3. КОРРУПЦИОННЫЕ РИСКИ НА ЭТАПЕ РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ И ИЗВЕЩЕНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПКИ, ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ ИХ СНИЖЕНИЯ

8. К коррупционным рискам на этапе разработки документации о закупке и извещения об осуществлении закупки относятся:

- несоответствие закупаемого объекта имеющимся ресурсам (финансовым, кадровым);

- несоответствие указанного в техническом задании качества товаров, работ, услуг начальной (максимальной) цене товаров, работ, услуг, заложенной в проект контракта;

- отсутствие достаточных для формирования заявки технических характеристик товаров, работ, услуг;

- включение в документацию требований о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, ограничивающих участие других поставщиков (подрядчиков, исполнителей), т.е. разработка документации под определенного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- наличие описательных характеристик товара, работ, услуг, ведущих к ограничению конкуренции;

- неопределенность и противоречивость условий определения поставщика (подрядчика, исполнителя), условий контракта, условий исполнения контракта, условий приемки товара, работы, услуги, гарантийных обязательств (возникновение риска выбора определенного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- наличие в документации об осуществлении закупки обязательных требований к участнику закупки, не предусмотренных Законом;

- несоответствие наименования объекта закупки наименованию закупки, указанному в спецификации, техническом задании и (или) предмету проекта контракта;

- необоснованное расширение (ограничение), упрощение (усложнение) необходимых условий контракта;

- формирование перечня требований к товару, работе, услуге, не влияющих на их функциональные и качественные свойства;

- непоследовательное изложение требований к товарам, работам, услугам (когда такие требования разрознены, включены в различные части документации о закупке);

- отсутствие инструкции о порядке заполнения заявки;

- наличие орфографических ошибок, описок, а также использование латинских символов в наименовании объекта закупок, затрудняющих поиск закупок на официальном сайте;

- объединение в одном лоте товаров, работ, услуг, функционально и технологически не связанных между собой;

- включение в проект контракта условий, заведомо предполагающих заключение договоров субподряда с определенными организациями;

- установление сроков исполнения обязательств по контракту, не позволяющих исполнить такие обязательства;

- отсутствие в проекте контракта условий об ответственности заказчика за неисполнение, ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных контрактом.

9. Для снижения коррупционных рисков на этапе разработки документации о закупке и извещения об осуществлении закупки необходимо:

- проведение экспертами либо лицами, лично не заинтересованными в результатах определения поставщика (подрядчика, исполнителя), экспертизы документов и сведений, входящих в состав заявки заказчика, на соответствие требованиям Закона и антимонопольного законодательства;

- применение форм типовой документации о закупке;

- применение заказчиком типовых форм контрактов;

- установление реальных сроков исполнения обязательств;

- подробное указание в документации о закупке критериев оценки условий исполнения контракта и четко сформулированных условий подтверждения таких критериев;

- исключение личных контактов должностных лиц с участниками закупок.

Глава 4. КОРРУПЦИОННЫЕ РИСКИ НА ЭТАПЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ПРОЦЕДУР, ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ ИХ СНИЖЕНИЯ

10. К коррупционным рискам на этапе осуществления конкурентных процедур относятся:

- внесение изменений в документацию путем установления дополнительных требований к объекту закупки, изменения его отдельных характеристик (критериев) с целью усложнения процесса подготовки заявки на участие в закупке;

- многократное (более трех раз) внесение изменений в документацию об осуществлении закупки, в том числе по мере приближения к сроку окончания подачи заявок;

- предоставление неполной или разной информации о закупке, подмена разъяснений ссылками на документацию о закупке;

- прямые контакты, переговоры с участником (участниками) закупок;

- оглашение неполной, недостоверной, несуществующей информации о предложениях участников закупок;

- сокрытие информации о наличии или отсутствии необходимых документов, изменение аудиозаписи процедуры вскрытия заявок;

- подлог, добавление, изъятие, непринятие заявок на участие в закупках;

- дискриминация по отношению к участникам закупки.

11. Для снижения коррупционных рисков на этапе осуществления конкурентных процедур необходимо:

- формирование комиссий по закупкам из компетентных лиц, лично не заинтересованных в результатах проведения конкурентных процедур.

Глава 5. КОРРУПЦИОННЫЕ РИСКИ НА ЭТАПЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ КОНТРАКТА, ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ ИХ СНИЖЕНИЯ

12. К коррупционным рискам на этапе заключения и исполнения контракта относятся:

- затягивание (препятствие) процедуры обжалования результатов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- необоснованные изменения условий контракта;

- затягивание (ускорение) заключения контракта;

- запрос недопустимых или необъявленных документов и сведений;

- необоснованный отказ от заключения контракта;

- необоснованно жесткое администрирование контракта заказчиком, вмешательство в хозяйственную деятельность поставщика (подрядчика, исполнителя);

- затягивание со стороны заказчика сроков предоставления информации, необходимых материалов для исполнения предусмотренных контрактом обязательств;

- отсутствие контроля за исполнением гарантийных обязательств по контракту либо игнорирование гарантийного периода;

- необоснованные претензии по объему и срокам предоставления гарантий;

- изменение заказчиком условий гарантийного обслуживания.

13. Для снижения коррупционных рисков на этапе заключения и исполнения контракта необходимо:

- назначение ответственных лиц за заключение и исполнение контракта;

- осуществление заказчиком оперативного контроля за процедурой заключения государственного контракта;

- обеспечение заказчиком оперативного контроля за соблюдением условий исполнения контракта.

Глава 6. КОРРУПЦИОННЫЕ РИСКИ НА ЭТАПЕ ПРИЕМКИ ТОВАРА,ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ, ОКАЗАНИЯ УСЛУГ, ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ ИХ СНИЖЕНИЯ

14. К коррупционным рискам на этапе приемки товара, выполнения работ, оказания услуг относятся:

- необоснованно жесткие (мягкие) или не оговоренные в контракте условия приемки товара, работы, услуги;

- необоснованное затягивание (ускорение) приемки товара, работы, услуги и их оплаты;

- приемка и (или) оплата товара, работы, услуги, которые в действительности не поставлены (не выполнены, не оказаны) либо не соответствуют изначально заявленным требованиям контракта;

15. Для снижения коррупционных рисков на этапе приемки товара, выполнения работ, оказания услуг необходимо:

- назначение заказчиком лиц, ответственных за приемку и оплату товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- включение в составы приемочных комиссий экспертов (специалистов);

- исключение фактов оплаты за товары, работы, услуги до их фактической приемки, удостоверенной актами приема-передачи;

- применение заказчиком типовых инструкций по приемке товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Глава 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16. Положения Методики рекомендуются к применению должностными лицами на всех этапах осуществления закупки: от формирования потребности в закупке и подготовки технического задания до приемки и оплаты поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг).

17. Применение Методики рекомендуется для включения в планы по противодействию коррупции заказчиков Иркутской области.

18. В случае выявления одного или нескольких коррупционных рисков, предусмотренных главами 2 - 6 Методики (далее - риски), должностное лицо, выявившее риски, в течение одного рабочего дня с момента их выявления, доводит информацию о закупке, содержащей риски, до сведения руководителя заказчика Иркутской области, уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или замещающего его лица (далее - руководитель или лицо, его замещающее) для принятия решения.

19. По результатам рассмотрения информации о заказе, содержащем риски, руководитель или лицо, его замещающее, принимает одно (несколько) из следующих решений:

1) о проведении служебной проверки в отношении должностного лица, ответственного за размещение заказа, содержащего риски;

2) о направлении информации (материалов) о заказе, содержащем риски, в правоохранительные и (или) контролирующие органы;

3) принимает иные меры по противодействию коррупции.

Начальник отдела

методологического обеспечения

Е.В.ПРУШИНСКАЯ

**Положение**

**об антикоррупционной политике**

**в ОГАУЗ «Ангарская городская детская больница № 1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные принципы антикоррупционной политики и контроль за их соблюдением в ОГАУЗ «Ангарская городская детская больница № 1».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международно-правовыми актами, направленными на борьбу с коррупцией, действующим законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, Уставом ОГАУЗ «Ангарская городская детская больница № 1».

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками ОГАУЗ «Ангарская городская детская больница № 1».

1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом руководителя ОГАУЗ «Ангарская городская детская больница № 1» и действует до утверждения нового Положения.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом руководителя ОГАУЗ «Ангарская городская детская больница № 1».

2. Цели и задачи антикоррупционной политики в ОГАУЗ «Ангарская городская детская больница № 1»

2.1. Основной целью антикоррупционной политики является устранение причин развития и формирования условий существования коррупции в ОГАУЗ

«Ангарская городская детская больница № 1»

2.2. Задачи антикоррупционной политики:

- разработка и осуществление мер по предупреждению, пресечению и минимизации последствий коррупционных действий;

- выявление и предотвращение вовлечения работников (наименование организации) в коррупционную деятельность;

- устранение внешних факторов, способных вовлечь (наименование организации) в коррупционную деятельность;

- разработка стимулов для работников (наименование организации), не склонных к коррупционным действиям и не уличенным в коррупционной деятельности.

3. Реализация антикоррупционной политики в ОГАУЗ «Ангарская городская детская больница № 1»

3.1. Для выполнения задач, изложенных в [разделе 2](#P27) настоящего Положения, в ОГАУЗ «Ангарская городская детская больница № 1» создается

антикоррупционная комиссия.

3.2. Антикоррупционная комиссия создается в количестве 3-х человек. В ее состав входят:

1) наименование должности;

2) наименование должности;

3) наименование должности.

3.3. Члены антикоррупционной комиссии назначаются руководителем ОГАУЗ «Ангарская городская детская больница № 1» и меняются каждый год.

3.4. Возглавляет работу комиссии председатель комиссии, назначаемый руководителем ОГАУЗ «Ангарская городская детская больница № 1».

3.5. Деятельность комиссии направлена на выявление фактов нарушения антикоррупционного законодательства либо предотвращения действий работников ОГАУЗ «Ангарская городская детская больница № 1», которые могут привести к коррупционным действиям.

3.6. Комиссия для выполнения вышеуказанных задач имеет право проводить различные проверки, осуществлять запросы в различные подразделения ОГАУЗ «Ангарская городская детская больница № 1», знакомиться с личными делами работников ОГАУЗ «Ангарская городская детская больница № 1»

3.7. Любой работник ОГАУЗ «Ангарская городская детская больница № 1»

 вправе обратиться в комиссию, в том числе анонимно, с заявлением о ставшем ему известном факте нарушения антикоррупционной политики либо о возможном нарушении антикоррупционной политики.

3.8. В случае выявления факта нарушения антикоррупционного законодательства комиссия проводит проверку по данному факту, выявляет причины совершения коррупционного правонарушения, определяет последствия и докладывает руководителю ОГАУЗ «Ангарская городская детская больница № 1».

3.9. Руководитель ОГАУЗ «Ангарская городская детская больница № 1»

 на основании доклада комиссии принимает соответствующие меры по привлечению виновных к ответственности и устранению последствий вреда, причиненного в результате совершения коррупционного правонарушения.

3.10. В случае выявления комиссией обстоятельств, которые могут спровоцировать совершение работником ОГАУЗ «Ангарская городская детская больница № 1»

коррупционных действий, члены комиссии проводят беседу с указанным работником, выясняют причины, которые привели к созданию подобной ситуации, представляют руководителю ОГАУЗ «Ангарская городская детская больница № 1» рекомендации по принятию мер для предотвращения подобных ситуаций в отношении данного работника и остальных работников в целом, выявляют работников, попадающих в группу риска по схожим причинам.

3.11. В случае если комиссии стало известно о факте нарушения антикоррупционной политики третьими лицами в отношении ОГАУЗ «Ангарская городская детская больница № 1» комиссия обязана немедленно доложить об этом руководителю ОГАУЗ «Ангарская городская детская больница № 1» для привлечения соответствующих правоохранительных органов и предотвращения причинения вреда организации.

**КОДЕКС**

**этики и служебного поведения работников областного государственного автономного учреждения здравоохранения «Ангарская городская детская больница № 1»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий кодекс этики и служебного поведения работников Областного государственного автономного учреждения здравоохранения «Ангарская городская детская больница № 1» (далее – Кодекс этики), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники областного государственного автономного учреждения здравоохранения «Ангарская городская детская больница № 1» (далее – учреждение), независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Ознакомление с положениями настоящего Кодекса граждан, поступающих на работу в учреждение, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса РФ.

1.3. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников учреждения для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. Настоящий Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений
в учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения
к работникам и пациентам. Кодекс этики призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.

1.5. Знание и соблюдение работниками положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.6. Каждый работник учреждения должен следовать положениям настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.7. За нарушение положений настоящего Кодекса работник учреждения несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

**2. Основные понятия.**

2.1. В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

- работники учреждения – лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях;

- личная заинтересованность – возможность получения работником учреждения в связи с исполнением должностях обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;

- служебная информация – любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам учреждения, пациентов учреждения, деловых партнеров учреждения;

- конфликт интересов – ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностях обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника учреждения, с одной стороны, и правами и законными интересами учреждения, пациентов учреждения, деловых партнеров учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам учреждения, пациентов учреждения, деловых партнеров учреждения;

- пациент учреждения – физическое лицо, которому учреждением оказываются услуги (работы) в процессе осуществления деятельности;

- деловой партнер – физическое или юридическое лицо, с которым учреждение взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

**3. Основные принципы профессиональной этики работников учреждения.**

3.1. Деятельность учреждения, работников учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:

3.1.1. законность: учреждение, работники учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Иркутской области, настоящим Кодексом;

3.1.2. приоритет прав и законных интересов учреждения, пациентов учреждения, деловых партнеров учреждения: работники учреждения исходят из того, что права и законные интересы учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения ставятся выше личной заинтересованности работников учреждения;

3.1.3. профессионализм: учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников учреждения, в том числе путем проведения профессионального обучения; работники учреждения стремятся к повышению своего профессионального уровня;

3.1.4. независимость: работники учреждения в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам пациентов учреждения, деловых партнеров учреждения;

3.1.5. добросовестность: работники учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к пациентам учреждения, деловым партнерам учреждения;

3.1.6. информационная открытость: учреждение осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством РФ;

3.1.7. объективность и справедливое отношение: учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем пациентам учреждения и деловым партнерам учреждения.

**4. Основные правила служебного поведения работников учреждения.**

4.1. Работники учреждения обязаны:

4.1.1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

4.1.2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;

4.1.3. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данных учреждению;

4.1.4. соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

4.1.5. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

4.1.6. постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

4.1.7. соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с пациентами и деловыми партнерами;

4.1.8. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

4.1.9. защищать, и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

4.1.10. соблюдать права пациентов учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного пациента в конкретной ситуации;

4.1.11. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать его деятельность и/или нанести ущерб деловой репутации учреждения, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

4.1.12. не использовать должностное положение для оказания влияния
на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций,

должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

4.1.13. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес работников учреждения, публичных обсуждений действий работников учреждения, наносящих ущерб и подрывающих деловую репутацию учреждения, а также деловых партнеров учреждения;

4.1.14. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

4.1.15. нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

4.1.16. работники учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

4.1.17. внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к пациентам учреждения, деловым партнерам учреждения, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.1.18. В служебном поведении работника недопустимы:

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

- грубость, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

4.1.19. Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

**5. Требования к антикоррупционному поведению работников.**

5.1. Работник учреждения при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник учреждения обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5.3. Работнику учреждения запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения или ценности). Подарки, полученные работником учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью учреждения, и передаются работником учреждению по акту приема-передачи.

**6. Обращение со служебной информацией**

6.1. Работник учреждения обязан принимать соответствующие меры
по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 **Порядок**

 уведомления работодателя о предложении совершения коррупционного правонарушения

1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности, представить должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению

коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

2. Уведомление (приложение N 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении:

3.1. должность, фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, на имя которого направляется уведомление;

3.2. фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

3.3. все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

3.4. сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

3.5. способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

3.6. дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

3.7. обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

3.8. дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

4. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

5. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

6. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

7. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

8. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное лицо за проведение проверки факта обращения, в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

**Правила**

**обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в**

 **ОГАУЗ «Ангарская городская детская больница № 1»**

**Общие положения**

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ОГАУЗ «Ангарская городская детская больница № 1» (далее - Правила) разработаны в соответствии с [Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции](https://docs.cntd.ru/document/902135263)» и с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для всех работников ОГАУЗ «Ангарская городская детская больница № 1», включая главного врача.

1.3. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.4. Целями Правил являются:

обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;

определение единых для работников учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, к организации и участию в представительских мероприятиях;

минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;

поддержание культуры, в которой деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности учреждения.

**2. Требования к деловым подаркам и (или) знакам делового гостеприимства**

2.1. Деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности учреждения.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и (или) знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени учреждения.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и (или) знаки делового гостеприимства не должны:

быть дорогостоящими (стоимостью более 3 тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

создавать для получателя делового подарка и (или) знака делового гостеприимства обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

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;

создавать репутационный риск для учреждения;

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

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и (или) знаки делового гостеприимства должны быть прямо связаны с установленными целями деятельности учреждения и (или) с памятными датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

**3. Обязанности работников учреждения**

3.1. Работники учреждения вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

3.2. Работники учреждения обязаны:

при получении делового подарка и (или) знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

сообщить о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, сдать его в установленном порядке (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.3. Работникам учреждения запрещается:

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

просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

принимать деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

**4. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства**

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

4.2. Уведомление составляется по форме, установленной в Приложении 1 к настоящим Правилам, не позднее 3 рабочих дней со дня получения делового подарка и (или) знака делового гостеприимства.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении).

В случае если деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства получен работником во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, получившего деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.3. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, по форме согласно Приложению 2 к настоящим Правилам.

К уведомлению прилагаются копии документов (при их наличии), подтверждающих стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) делового подарка и (или) знака делового гостеприимства), а также копии сопутствующих деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства документов (при их наличии) (например, технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и др.).

4.4. Деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается по согласованию с должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, соответствующему материально ответственному лицу учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного работником учреждения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей (далее – Акт приема-передачи подарка), согласно приложению 3 к настоящим Правилам не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

* 1. Акт приема-передачи подарка регистрируется ответственным лицом в Книге учета Актов приема-передачи деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, полученных работником учреждения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, которая ведется по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

К Акту приема-передачи подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) делового подарка и (или) знака делового гостеприимства), а также сопутствующие деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства документы (при их наличии) (например, технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и др.).

* 1. Акт приема-передачи подарка составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, получившему деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, другой – направляется должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

4.7. До передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства по Акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение делового подарка и (или) знака делового гостеприимства несет работник, получивший деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства.

4.8. В целях принятия к бухгалтерскому учету делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

В случае, если деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства имеет историческую либо культурную ценность или оценка делового подарка и (или) знака делового гостеприимства затруднена вследствие его уникальности, для его оценки привлекаются эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

 По результатам заседания Комиссии по принятию деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, созданной в учреждении в установленном порядке (далее – Комиссия), составляется протокол, в котором указывается определенная Комиссией стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства и заключение Комиссии о целесообразности использования делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для обеспечения деятельности учреждения.

Деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства возвращается сдавшему его работнику по акту возврата делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного работником учреждения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей, согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

 В случае отказа работника от возвращения делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, стоимость которого не превышает 3 тысяч рублей, он направляет должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, соответствующее заявление не позднее 5 рабочих дней после даты сообщения ему сведений о возможности возврата делового подарка и (или) знака делового гостеприимства.

4.9. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысяч рублей, и помещает деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства на хранение в обеспечивающем сохранность помещении учреждения.

4.10. Работник, сдавший деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, может его выкупить, направив должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства.

4.11. Соответствующее материально ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.10 настоящих Правил, организует оценку стоимости делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение 30 календарных дней заявитель выкупает деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.12. В случае если в отношении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 4.10 настоящих Правил, представитель работодателя с учетом рекомендаций Комиссии принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.13. В случае если деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства не выкуплен или не реализован, представитель работодателя, с учетом рекомендаций Комиссии, принимает одно из решений:

а) об использовании делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для обеспечения деятельности учреждения;

б) о реализации делового подарка и (или) знака делового гостеприимства либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14. Оценка стоимости делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4.11 и 4.12 настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

**5. Ответственность работников учреждения**

 Работники учреждений несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами, ответственность за неисполнение настоящих Правил.