

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ  
«КРАЕВАЯ ДЕТСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»**

**ПРИКАЗ**

04.03.2022г

№ 57

**«О противодействии коррупции»**

В соответствии реализации Федерального закона от 25 декабря 2008года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указом Губернатора Пермского края от 30.05.2016года №84 «О принятии организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед органами государственной власти Пермского края, отдельных мер по предупреждению и противодействию коррупции», приказа Министерства здравоохранения Пермского края от 05 сентября 2019года №СЭД-34-01-06-660 «О принятии государственными учреждениями Пермского края, подведомственными Министерству здравоохранения Пермского края, отдельных мер по предупреждению и противодействию коррупции», Указ губернатора Пермского края от 21.09.2015г. №133 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», Указ губернатора Пермского края от 30.09.2021 №126 «Об утверждении программы противодействия коррупции в Пермском крае на 2021-2024годы», Распоряжение руководителя администрации Губернатора Пермского края от 01 ноября 2021года №01-37ра-153 « Об утверждении плана противодействия коррупции в администрации губернатора на 2022-2025годы»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отменить ранее действующие приказы в сфере противодействия коррупции,
2. Утвердить Антикоррупционную политику Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Краевая детская клиническая больница».
3. Утвердить План по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пермского края «Краевая детская клиническая больница» на 2021-2024годы.

4. Утвердить Кодекс профессиональной этики работников общебольничного медицинского персонала Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Краевая детская клиническая больница».

5. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников общебольничного медицинского персонала Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Краевая детская клиническая больница».

6. Утвердить Положение о Комиссии по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пермского края «Краевая детская клиническая больница».

7. Утвердить Положение о Конфликте интересов в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пермского края «Краевая детская клиническая больница».

8. Утвердить Положение о сообщении работниками Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пермского края «Краевая детская клиническая больница» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

9. Утвердить Правила передачи подарков, полученных работниками Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Краевая детская клиническая больница».

10. Назначить за организацию работы по противодействию коррупционным правонарушениям в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пермского края «Краевая детская клиническая больница» ответственных:

- г. Пермь, ул. Баумана, д.17 Лит. А. (хирургический корпус) – заместитель главного врача по хирургической помощи;

- г. Пермь, ул. Баумана, д.17 Лит. Д. (лечебный корпус) – заместитель главного врача по педиатрической помощи;

- г. Пермь, ул. Баумана, д.22 – заместитель главного врача по педиатрической помощи.

11. Назначить заведующую поликлиникой Богоявленскую Юлию Игоревну ответственным за организацию работы по противодействию коррупционным правонарушениям в поликлинике Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Краевая детская клиническая больница».

12. Утвердить состав рабочей группы по контролю за реализацией мероприятий по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пермского края «Краевая детская клиническая больница» в составе:

- заместитель главного врача по экономике;
- заместитель главного врача по административно - хозяйственной части;
- начальник отдела по управлению персоналом;
- главная медицинская сестра;
- начальник отдела внутреннего финансового контроля;
- начальник юридического отдела.

13. Руководителям структурных подразделений Учреждения:

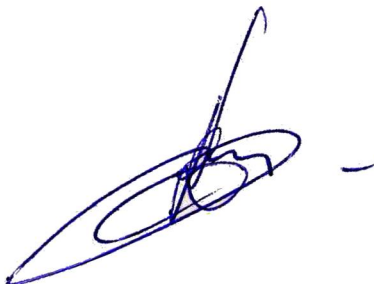
13.1. Ознакомить с настоящим приказом всех работников своих структурных подразделений.

13.2 Обеспечить реализацию мероприятий Плана в сроки, установленные планом.

14. Заведующей канцелярией Михеевой Я.А. в течение трех дней ознакомить с настоящим Приказом всех заинтересованных лиц под роспись.

15. Контроль за исполнением приказа оставляю за заместителем главного врача по административно-хозяйственной части Комковым З.Б.

и.о. главного врача



Д.В. Шабунин



УТВЕРЖДАЮ

и.о. главного врача  
ГБУЗ ПК «Краевая детская  
клиническая больница»

Д.В. Шабунин

«04» марта 2022

**Антикоррупционная политика  
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края  
«Краевая детская клиническая больница»**

### 1. НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА

1.1. Настоящая антикоррупционная политика (далее - Политика) является базовым документом ГБУЗ ПК «Краевая детская клиническая больница» (далее — Учреждение), определяющим ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм применимого антикоррупционного законодательства, всеми работниками и иными лицами, которые могут действовать от имени Учреждения.

1.2. Политика разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, Кодексом этики и служебного поведения и другими внутренними документами Учреждения.

Политика сформулирована с учетом того обстоятельства, что в России «коррупцией», «коррупционными действиями», «коррупционной деятельностью», как правило, будут считаться дача или получение взяток, посредничество в даче или получении взяток, злоупотребление служебным положением или полномочиями, коммерческий подкуп, платежи для упрощения формальностей, незаконное использование должностным лицом своего положения для получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества, услуг, каких-либо прав для себя или для иных лиц, либо незаконное предоставление выгоды или прав этому лицу, иными лицами.

### 2. ЦЕЛИ ПОЛИТИКИ

2.1. Политика отражает приверженность Учреждения и ее руководства высоким этическим стандартам и принципам, а также стремление Учреждения к соблюдению социальной справедливости и равноправно распределять ресурсы Учреждения, с целью расширения выбора и возможностей для всех пациентов, в том числе, для неимущих, социально уязвимых и других лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

2.2. Учреждение ставит перед собой цели:

- минимизировать риск вовлечения руководства и работников Учреждения независимо от занимаемой должности (далее совместно - Работники) в коррупционную деятельность;



- сформировать у контрагентов, работников и иных лиц единообразное понимание политики Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться к Учреждению и работникам;
- установить обязанность работников Учреждения знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, Кодекс этики и служебного поведения работников общепольничного медицинского персонала, Кодекс этики и служебного поведения работников общепольничного немедицинского персонала, иных локальных нормативных документов, а также мероприятия по предотвращению коррупции, предусмотренные Планом противодействия коррупции.

### **3. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

3.1. Работники Учреждения должны руководствоваться настоящей Политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

3.2. Главный врач Учреждения отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Политики, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных мероприятий, их внедрение и контроль.

3.3. Принципы и требования настоящей Политики распространяются на контрагентов и представителей Учреждения, а также на иных лиц, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из закона.

### **4. ПРИМЕНИМОЕ АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО**

4.1. Российское антикоррупционное законодательство: все работники Учреждения должны соблюдать нормы российского антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет коммерческого подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

4.2. С учетом изложенного всем работникам Учреждения строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки или совершать платежи для упрощения административных, бюрократических и прочих формальностей в любой форме, в том числе, в форме денежных средств ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц, организаций, включая коммерческие организации, органы власти и местного самоуправления, государственных гражданских служащих, частных компаний и их представителей.

### **5. КЛЮЧЕВЫЕ ПРИНЦИПЫ**

5.1. Главный врач, заместители главного врача, заведующие отделениями и кабинетами должны формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением и осуществляя ознакомление с антикоррупционной политикой всех работников и контрагентов.

В Учреждении закрепляется принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях (принцип «нулевой терпимости») при осуществлении повседневной деятельности, в том числе во взаимодействии с контрагентами, представителями органов власти, местного самоуправления, политических партий, своими Работниками и иными лицами.

#### 5.2. Периодическая оценка коррупционных рисков.

Ответственные лица на периодической основе выявляют, рассматривают и оценивают коррупционные риски, характерные для ее деятельности в целом и для отдельных направлений в частности, вносят предложения по минимизации коррупционных рисков в дальнейшей работе.

#### 5.3. Адекватные антикоррупционные мероприятия.

Учреждение проводит мероприятия по предотвращению коррупции, разумно отвечающие выявленным рискам.

#### 5.4. Проверка контрагентов.

Учреждение прилагает разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, для чего проводится проверка терпимости контрагентов к взяточничеству, в т.ч. проверка наличия у них собственных антикоррупционных мероприятий или политик, их готовности соблюдать требования настоящей Политики и включать в договоры антикоррупционные условия (оговорки).

#### 5.5. Информирование и обучение.

Учреждение размещает настоящую Политику в свободном доступе на официальном сайте в сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Политики всеми контрагентами, своими работниками и иными лицами.

Учреждение содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и систематического обучения работников в целях поддержания их осведомленности в вопросах антикоррупционной политики Учреждения и овладения ими способами и приемами применения антикоррупционной политики на практике.

#### 5.6. Мониторинг и контроль.

В связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на деятельность, Учреждение осуществляет мониторинг внедренных адекватных мероприятий по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их в установленном порядке.

## **6. ПОДАРКИ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ**

6.1. Подарки, которые Работники от имени Учреждения могут предоставлять другим лицам и организациям, либо которые работники, в связи с их работой в Учреждении, могут получать от других лиц и организаций, должны одновременно соответствовать пяти указным ниже критериям:

- быть прямо связаны с законными целями деятельности Учреждения, например, с презентацией, успешным исполнением контрактов, либо с общенациональными праздниками (новый год, 8 марта, 23 февраля, день рождения компании, день рождения контактного лица со стороны клиента);
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши. Стоимость подарка не может превышать 3000 (трех тысяч) рублей;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям настоящей Политики, Кодекса деловой этики и служебного поведения, другим внутренним документам Учреждения и нормам применимого законодательства.

6.2. Не допускаются подарки от имени Учреждения, ее работников и представителей третьим лицам в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты.

## **7. УЧАСТИЕ В БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1 Работники Учреждения могут принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на оказание помощи пострадавшим от стихийных бедствий, в помощь больным, в марафонах в помощь детям, оставшимся без попечения родителей и др. Для этого они подают заявления в бухгалтерию о перечислении из их заработной платы определенной суммы на благотворительность.

## **8. ВЗАИМОДЕСТВИЕ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ СЛУЖАЩИМИ**

8.1 Учреждение воздерживается от оплаты любых расходов за государственных гражданских служащих и их близких родственников (или в их интересах) в целях получения преимуществ в конкретных проектах Учреждения, в том числе расходов на транспорт, проживание, питание, развлечения, PR- кампании и т.п., или получение ими за счет Учреждения иной выгоды.

## **9. ВЗАИМОДЕСТВИЕ С РАБОТНИКАМИ**

9.1. Учреждение требует от своих Работников соблюдения настоящей Политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

9.2. В Учреждении организуются безопасные, конфиденциальные и доступные средства информирования руководства Учреждения («горячая электронная линия») о фактах взяточничества. По «горячей электронной линии» (221-65-30) в адрес Учреждения могут поступать предложения по улучшению антикоррупционных мероприятий и контроля, а также запросы со стороны работников и третьих лиц.

9.3. Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры с новыми работниками проводится ознакомление с положениями настоящей Политики и связанных с ней документов, а для действующих работников проводятся периодические информационные мероприятия в очной и/или дистанционной форме.

9.4. Учреждение проводит занятия, носящие специальный (целевой) характер. В этом случае осуществляется обучение работников, занимающих определенные должности, осуществляющих функции с высокой степенью коррупционных рисков либо участвующих в определенных антикоррупционных мероприятиях. Целью обучения является овладение каждым обучаемым приемами и навыками использования антикоррупционной политики и мероприятий на практике.

9.5. Соблюдение работниками Учреждения принципов и требований настоящей Политики учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

## **10. ВЗАИМОДЕСТВИЕ С ПОСРЕДНИКАМИ И ИНЫМИ ЛИЦАМИ**

10.1. Работникам запрещается привлекать или использовать посредников, партнеров, агентов, или иных лиц для совершения каких-либо действий, которые

противоречат принципам и требованиям настоящей Политики или нормам применимого антикоррупционного законодательства.

10.2. В целях исполнения принципов и требований, предусмотренных в Политике, Учреждение осуществляет включение антикоррупционных условий (оговорок) в договоры с партнерами, агентами и иными лицами. Антикоррупционные условия (оговорки) должны содержать сведения о Политике и системе антикоррупционных мероприятий, действующих в Учреждении, при необходимости предусматривать Политику в качестве приложения к договору, определять ответственность контрагентов за несоблюдение принципов и требований Политики.

## **11.ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

11.1. Все финансовые операции должны быть аккуратно, правильно и с достаточным уровнем детализации отражены в бухгалтерском учете Учреждения, отображены в документах и доступны для проверки.

11.2. В Учреждении назначены Работники, несущие ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за подготовку и предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности в установленные применимым законодательством сроки.

11.3. За искажение или фальсификация бухгалтерской отчетности, работники Учреждения несут ответственность, предусмотренную законодательством, вплоть до уголовной.

## **12.ОПОВЕЩЕНИЕ О НЕОСТАТКАХ ПОЛИТИКИ**

12.1. Любой работник или иное лицо в случае появления сомнений в правомерности или в соответствии целям, принципам и требованиям Политики своих действий, а также действий, бездействия или предложений других работников, контрагентов или иных лиц, которые взаимодействуют с Учреждением, может сообщить об этом на «горячую электронную линию» (221-65-30), либо своему непосредственному руководителю, который, при необходимости, предоставит рекомендации и разъяснения относительно сложившейся ситуации.

## **13. АУДИТ И КОНТРОЛЬ**

13.1. В Учреждении на регулярной основе проводится внутренний контроль финансово-хозяйственной деятельности, контроль за полнотой и правильностью отражения данных в бухгалтерском учете и соблюдением требований применимого законодательства и внутренних нормативных документов Учреждения, в том числе принципов и требований, установленных настоящей Политикой.

13.2. В рамках мероприятий внутреннего контроля в Учреждении осуществляются проверки ключевых направлений деятельности, включая выборочные проверки законности осуществляемых платежей, их экономической обоснованности, целесообразности расходов, в том числе, на предмет подтверждения первичными учетными документами и соответствия требованиям настоящей Политики.

## **14. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ**

14.1. При выявлении недостаточно эффективных положений настоящей Политики или связанных с ней антикоррупционных мероприятий Учреждения, либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации, Главный врач совместно с заместителями, ответственными за работу по противодействию коррупции

организует выработку и реализацию плана действий по пересмотру и изменению настоящей Политики и/или антикоррупционных мероприятий.

## **15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) НАСТОЯЩЕЙ ПОЛИТИКИ**

15.1. Главный врач и работники всех подразделений Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Политики, а также за действия (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающие эти принципы и требования.

15.2. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе Учреждения, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.



УТВЕРЖДАЮ

и.о. главного врача  
ГБУЗ ПК «Краевая детская  
клиническая больница

Д.В. Шабунин

«04» марта 2022

**КОДЕКС  
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ  
работников общепольничного немедицинского персонала Государственного  
бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края  
«Краевая детская клиническая больница»**

**1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников общепольничного немедицинского персонала государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Краевая детская клиническая больница» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» иных нормативных правовых актов Российской Федерации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники общепольничного немедицинского персонала государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Краевая детская клиническая больница» (далее — работники Учреждения) независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей трудовой деятельности в Учреждении.

1.4. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Соблюдение работниками Учреждения положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины

1.6. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников учреждения, повышение доверия граждан к Учреждению, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников Учреждения.

Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

**2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ,  
КОТОРЫМИ НАДЛЕЖИТ РУКОВОДСТВОВАТЬСЯ РАБОТНИКАМ  
УЧРЕЖДЕНИЯ**



2.1. Основные принципы служебного поведения работников Учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в сфере здравоохранения.

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

2.2.1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению медицинской помощи;

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

2.2.3. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения в оказании медицинской помощи населению;

2.2.4. не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, быть независимыми от влияния отдельных должностных лиц и административного давления;

2.2.5. соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять ресурсы Учреждения с целью расширения выбора и возможностей для всех пациентов, в том числе, для неимущих, социально уязвимых и других лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

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

2.2.7. соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

2.2.8. соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

2.2.9. проявлять корректность и внимательность к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними;

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

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

2.2.12. соблюдать конфиденциальность информации о пациенте Учреждения;

2.2.13. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Учреждения, а также избегать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

2.2.14. не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

2.2.15. 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.

2.2.16. Работник Учреждения, наделенный организационно – распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, призван:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения работников Учреждения к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.2.17. Работнику Учреждения, наделенному организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, следует принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавали пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.3. Соблюдение законности.

2.3.1. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Пермского края.

2.3.2. Работники Учреждения несут ответственность перед пациентами и перед обществом за результаты своей деятельности.

2.3.3. Работники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

### **3. ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ**

3.1. Служебное поведение.

3.1.1. В служебном поведении работнику Учреждения 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.

3.1.2. В служебном поведении работник Учреждения воздерживается от:

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

3.1.2.2. грубости, проявлений пренебрежительного гона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

3.1.2.3. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

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

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

3.2. Внешний вид работника Учреждения:

Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению к гражданам и к "Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА**

4.1. Ответственность работника Учреждения за нарушение Кодекса.

4.1.1. Нарушение работником Учреждения положений Кодекса подлежит моральному осуждению на общих собраниях работников Учреждения, а в случаях,

предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику Учреждения дисциплинарную, материальную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

4.1.2. Соблюдение сотрудником Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

4.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его подписания.



УТВЕРЖДАЮ  
и.о. главного врача  
ГБУЗ ПК «Краевая детская  
клиническая больница

  
Д.В. Шабунин

«04» марта 2022

**КОДЕКС  
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ  
работников общепольничного немедицинского персонала Государственного  
бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края  
«Краевая детская клиническая больница»**

**1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников общепольничного немедицинского персонала государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Краевая детская клиническая больница» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» иных нормативных правовых актов Российской Федерации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники общепольничного немедицинского персонала государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Краевая детская клиническая больница» (далее — работники Учреждения) независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей трудовой деятельности в Учреждении.

1.4. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Соблюдение работниками Учреждения положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины

1.6. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников учреждения, повышение доверия граждан к Учреждению, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников Учреждения.

Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

**2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ,  
КОТОРЫМИ НАДЛЕЖИТ РУКОВОДСТВОВАТЬСЯ РАБОТНИКАМ  
УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Основные принципы служебного поведения работников Учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в сфере здравоохранения.

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

2.2.1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению медицинской помощи;

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

2.2.3. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения в оказании медицинской помощи населению;

2.2.4. не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, быть независимыми от влияния отдельных должностных лиц и административного давления;

2.2.5. соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять ресурсы Учреждения с целью расширения выбора и возможностей для всех пациентов, в том числе, для неимущих, социально уязвимых и других лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

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

2.2.7. соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

2.2.8. соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

2.2.9. проявлять корректность и внимательность к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними;

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

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

2.2.12. соблюдать конфиденциальность информации о пациенте Учреждения;

2.2.13. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Учреждения, а также избегать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

2.2.14. не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

2.2.15. 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.

2.2.16. Работник Учреждения, наделенный организационно – распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, призван:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения работников Учреждения к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.2.17. Работнику Учреждения, наделенному организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, следует принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавали пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.3. Соблюдение законности.

2.3.1. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Пермского края.

2.3.2. Работники Учреждения несут ответственность перед пациентами и перед обществом за результаты своей деятельности.

2.3.3. Работники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

### **3. ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ**

3.1. Служебное поведение.

3.1.1. В служебном поведении работнику Учреждения 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.

3.1.2. В служебном поведении работник Учреждения воздерживается от:

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

3.1.2.2. грубости, проявлений пренебрежительного гона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

3.1.2.3. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

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

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

3.2. Внешний вид работника Учреждения:

Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению к гражданам и к "Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА**

4.1. Ответственность работника Учреждения за нарушение Кодекса.

4.1.1. Нарушение работником Учреждения положений Кодекса подлежит моральному осуждению на общих собраниях работников Учреждения, а в случаях,



предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику Учреждения дисциплинарную, материальную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

4.1.2. Соблюдение сотрудником Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

4.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его подписания.



СОГЛАСОВАНО:

Н.А.Майоров  
Председатель профсоюзной  
организации ГБУЗ ПК «КДКБ»

«04» марта 2022 год



УТВЕРЖДАЮ

Д.В. Шабунин  
И.о. главного врача ГБУЗ ПК  
«КДКБ»

«04» марта 2022 год

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по борьбе с коррупцией и урегулированию  
конфликта интересов работников Государственного бюджетного  
учреждения здравоохранения Пермского края  
«Краевая детская клиническая больница»

### 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) между работниками ГБУЗ ПК «Краевая детская клиническая больница» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

1.3. Комиссия является совещательным органом при Учреждении и создана в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с возникновением ситуации, при которых у работников при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении через представителей компании материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью работника и интересами пациентов (далее - конфликт интересов).

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами в сфере противодействия коррупции Российской Федерации и Пермского края, а также настоящим Положением.

1.5. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

1.6. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах и безвозмездной основе.

1.7. Комиссия осуществляет свою работу на основе взаимной заинтересованности представителей Учреждения и общественности.

1.8. Задачи Комиссии могут дополняться с учетом результатов ее работы.

1.9. Комиссия для осуществления своей деятельности и в пределах возложенных на нее задач вправе:

- проводить заседания по вопросам деятельности Комиссии;
- приглашать на свои заседания работников Учреждения, представителей общественных организаций, не входящих в состав Комиссии;
- по результатам проведения заседаний принимать решения, осуществлять контроль их исполнения.

1.10. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

## **2.ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ**

2.1. Основными задачами работы и направления деятельности Комиссии Учреждения являются:

2.1.1. Развитие принципов открытости, законности и профессионализма в сфере здравоохранения и социальной сфере;

2.1.2. Разработка программных мероприятий по антикоррупционной политике Учреждения и осуществление контроля за их реализацией;

2.1.3. Организация взаимодействия с органами исполнительной власти, государственными органами власти;

2.1.4. Организация взаимодействия с органами исполнительной власти, государственными органами власти;

2.1.5. Участие в реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции, решении иных вопросов, связанных с нарушением норм этики и деонтологии в части коррупционной составляющей;

2.1.6. Изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения (его подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;

2.1.7. Прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии должностных лиц, врачей, среднего и младшего медицинского персонала, технических и других работников Учреждения в коррупционной деятельности;

2.1.8. Организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, «круглые столы», собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;

2.1.9. Сбор, анализ и подготовка информации для руководства Учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;

2.1.10. Проверка соблюдения порядка участия представителей организаций, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организаций оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций (их представителей, иных физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность от имени этих организаций) (далее - компания, представитель компании) в собраниях медицинских работников и иных мероприятиях, связанных с повышением их профессионального уровня или предоставлением информации, предусмотренной частью 3 статьи 64 Федерального закона от 12 апреля 2010 г. № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» и частью 3 статьи 96 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

2.1.11. Рассмотрение вопросов, связанных с реализацией прав граждан на охрану здоровья;

2.1.12. Формирование предложений о повышении качества и доступности медицинской помощи, эффективности и безопасности оказываемых услуг;

2.1.13. Участие общественности в обеспечении защиты прав получателей услуг при оказании им медицинской помощи;

2.1.14. Принятие мер по досудебному урегулированию конфликтных ситуаций в Учреждении;

2.1.15. Рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

### **3. СОСТАВ КОМИССИИ**

3.1. Персональный состав Комиссии устанавливается главным врачом Учреждения и формируется в основном из числа работников Учреждения. В состав Комиссии могут входить представители иных медицинских организаций, общественных организаций, профессиональных ассоциаций врачей и среднего медицинского персонала, религиозных организаций, учебных заведений.

3.2. Председателем Комиссии является заместитель главного врача по кадрам.

3.3. Основным состав Комиссии утверждает заместитель главного врача по кадрам. В Комиссию входят:

- Заместитель главного врача по медицинской части;
- Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе;
- Заместитель главного врача по административно-хозяйственной части;
- Заместитель главного врача по экономике;
- Начальник отдела внутреннего финансового контроля;
- Председатель профсоюзной организации Учреждения;
- Главная медицинская сестра;
- Юрисконсульт.

3.4. Заместитель председателя и секретарь Комиссии назначаются председателем из состава Комиссии. Заместитель председателя проводит заседания Комиссии и организует её работу при отсутствии Председателя. Секретарь комиссии занимается подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

3.5. Председатель Комиссии и ее члены осуществляют свою деятельность на общественных началах.

### **4. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ**

4.1. Комиссия и ее члены имеют право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;
- заслушивать на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики Учреждения, в том числе руководителей структурных подразделений;
- создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;
- организовывать и участвовать в административно-контрольных мероприятиях (административный обход, служебное расследование и др.) для соблюдения объективности и прозрачности лечебного процесса в Учреждении;
- при необходимости привлекать для участия в работе Комиссии работников Учреждения, представителей органов государственной власти, правоохранительных органов, а также по согласованию и без нарушения правовых актов, представителей общественных объединений и организаций;
- участвовать в мероприятиях Учреждения, проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности Комиссии;
- в инициативном порядке готовить и направлять в Комиссию аналитические записки, доклады и другие информационно-аналитические материалы;

- вносить через председателя Комиссии предложения в план работы Комиссии и порядок проведения его заседаний.
- 4.2. Член Комиссии обязан:
  - не вмешиваться в непосредственную деятельность Учреждения;
  - принимать активное участие в заседании Комиссии и излагать свое мнение при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях;
  - выполнять поручения, данные председателем Комиссии;
  - знать и выполнять предусмотренный настоящим Положением порядок работы Комиссии;
  - лично участвовать в заседании Комиссии.

## **5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся по мере необходимости.

5.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

5.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

5.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии, либо заместителя Председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии.

Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

5.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

5.7. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

5.8. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

5.9. При необходимости решения Комиссии могут быть оформлены как приказы главного врача Учреждения.

5.10. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

5.11. Главным основанием для проведения заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны субъекта коррупционных правонарушений, полученная главным врачом от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан, комиссия может быть созвана по другим причинам согласно направлениям своей деятельности (предупреждение коррупционных проявлений, повышение качества и доступности медицинской помощи и т.д.).

5.12. Информация, указанная в пункте 5.11. настоящего Положения, рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде (заявление граждан на имя главного врача в произвольной форме, либо письмо на фирменном бланке из правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц) и содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество субъекта коррупционных правонарушений и занимаемую (замещаемую) им должность в Учреждении;
- описание факта коррупции;
- данные об источнике информации (в случае если такая информация стала известна заявителю от третьих лиц) либо выявлена в процессе оперативных мероприятий правоохранительных органов.

5.12.1. В течение 3 (трех) рабочих дней после поступления письменного заявления должна быть назначена дата заседания Комиссии. Само заседание должно состояться не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня поступления письменного заявления.

5.13. По результатам проведения заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки (служебного расследования) в отношении руководителя структурного подразделения Учреждения, в котором зафиксирован факт коррупции со стороны должностного лица либо в отношении другого работника - субъекта коррупционного правонарушения.

5.14. При проведении заседаний Комиссии члены Комиссии приглашают и заслушивают (в случае явки) заявителя информации согласно пункту 5.12. Положения, а также письменно предупреждают его об уголовной ответственности за заведомо ложный донос.

5.15. Заявитель письменно подтверждает изложенные факты и информацию перед Комиссией.

5.16. Члены Комиссии письменно подписывают соглашение о неразглашении информации, составляющей врачебную или иную охраняемую законом тайну, которая не отображена в документах Комиссии.

5.17. Документы, поступившие в Комиссию, протоколы решений (и заседаний) входят в общую систему делопроизводства Учреждения.

5.18. Решения Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками Учреждения и подлежат исполнению в указанный срок.

5.19. Решения Комиссии могут быть обжалованы в общем порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.20. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.





УТВЕРЖДАЮ

и.о. главного врача

ГБУЗ ПК «Краевая детская  
клиническая больница

Д.В. Шабунин

«04» марта 2022

## ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликте интересов работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Краевая детская клиническая больница»

### 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», положения «О комиссии по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов ГБУЗ ПК «Краевая детская клиническая больница».

1.2. Настоящее положение разработано с целью оптимизации взаимодействия работников ГБУЗ ПК «Краевая детская клиническая больница» (далее - Учреждение) с другими участниками медицинских и фармацевтических организаций, профилактики конфликта интересов работников Учреждения, в ситуации, при которой у работника (медицинского и фармацевтического работника), при осуществлении им профессиональной деятельности, возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами пациента.

1.3. Понятия и определения, используемые в настоящем Положении:

- работники - лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора (эффективного контракта);
- личная выгода - заинтересованность работника Учреждения в получении нематериальных благ и иных нематериальных преимуществ;
- материальная выгода - материальные средства, получаемые работником Учреждения в результате использования ими находящейся в распоряжении Учреждения информации;
- конфликт интересов - противоречие между интересами Учреждения и (или) ее работников, граждан и юридических лиц, взаимодействующих с Учреждением, в результате которого действия (бездействия) Учреждения и (или) ее работников причиняют убытки, нарушают права и законные интересы граждан и юридических 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 нарушить права и законные интересы граждан;
- конфиденциальная информация - документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

## **2.ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ В УЧРЕЖДЕНИИ**

2.1. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

2.2. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

## **3.СИТУАЦИИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

Конфликт интересов может возникнуть в тех случаях, когда личный интерес работника Учреждения противоречит его профессиональным обязанностям и задачам Учреждения или когда посторонняя по отношению к Учреждению деятельность занимает рабочее время работника.

3.1. Работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность - способы урегулирования: отстранение работника

3.2. Работник учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность - способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменения круга его должностных обязанностей.

3.3. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в сторонней организации, имеющей деловые отношения с Учреждением, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом - способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

3.4. Работник Учреждения принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений Учреждения со сторонней организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства - способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

3.5. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от сторонней организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом - способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

3.6. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции - способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3.7. Работник Учреждения уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Учреждения со сторонней организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства - способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

3.8. Работник Учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника - способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

3.9. Для предотвращения конфликта интересов, работникам Учреждения необходимо следовать Кодексу этики и служебного поведения работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции.

#### **4. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ И ВЫЯВЛЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ, А ТАКЖЕ МИНИМИЗАЦИЮ ЕГО ПОСЛЕДСТВИЙ**

4.1. При поступлении на работу, изменении обязанностей работника или возникновении другой ситуации, информацию о потенциальном конфликте интересов работник обязан сообщить руководству Учреждения в котором он работает.

4.2. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов Учреждение:

- обеспечивает при приеме на работу ознакомление каждого работника с настоящим Положением и Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

- проводит регулярную разъяснительную работу, направленную на доведение до работников Учреждения содержания настоящего Положения и Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

- обеспечивает сохранность врачебной тайны и персональных данных;

- устанавливает в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, виды дисциплинарного взыскания за несоблюдение требований и ограничений настоящего Положения и Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

4.3. В случае возникновения конфликта интересов работник Учреждения обязан:

- сообщить непосредственному начальнику в письменной форме о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только о нем становится известно;

- принять меры по преодолению конфликта интересов по согласованию с руководством Учреждения.

4.4. В случае, если проводимые Учреждением контрольные мероприятия, проверки, служебное расследование указывают на возможность нарушения прав и законных интересов граждан вследствие выявленного конфликта интересов, руководитель Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение последствий конфликта интересов.

4.5. В целях предотвращения конфликта интересов работники Учреждения обязаны:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;

- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением и Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

- незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц Учреждения в установленном порядке сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;

- сообщить руководителю Учреждения о возникновении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному осуществлению должностных обязанностей;

- устанавливать и соблюдать режим защиты информации.

4.6. Для урегулирования конфликта интересов создается комиссия по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов.

4.7. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов утверждается главным врачом Учреждения. Состав комиссии формируется с учетом исключения возможности возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые указанной комиссией решения.

## **5. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НЕПРАВОМЕРНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, А ТАКЖЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЕЕ ЗАЩИТЫ**

5.1. В целях предотвращения неправомерного использования конфиденциальной информации, а также сохранения врачебной тайны Учреждение:

- определяет перечни информации относящихся к конфиденциальной информации;

- устанавливает различные уровни доступа работников к служебной и (или) конфиденциальной информации;

- устанавливает правила использования информации, ограничивающие передачу информации между работниками Учреждения;

- обеспечивает наличие письменного обязательства работников о неразглашении служебной и конфиденциальной информации;

- ограничивает доступ посторонних лиц в помещения структурных подразделений Учреждения, предназначенные для хранения и обработки сведений содержащих персональные данные, и информацию относимую к врачебной тайне.

## **6. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ РАБОТНИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ ПРАВИЛ И ПРОЦЕДУР, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ НАСТОЯЩИМ ПОЛОЖЕНИЕМ**

6.1. Осуществление внутреннего контроля за соблюдением работниками правил и процедур, предусмотренных настоящим положением, возлагается на Комиссию по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов Учреждения.

6.2. Осуществление внутреннего контроля включает в себя:

- отслеживание на основании имеющейся (полученной) информации действий, которые вызывают конфликт интересов (особое внимание уделяется тем сферам деятельности Учреждения, в которых возникновение конфликта интересов наиболее вероятно);
- право требовать предоставления работниками Учреждения объяснений в письменной форме по вопросам, возникающим в ходе ими своих обязанностей при осуществлении профессиональной деятельности;
- право доступа ко всем документам Учреждения, непосредственно связанными с деятельностью Учреждения, а также право снятия копий с полученных документов, файлов и записей;
- осуществление служебных проверок по фактам нарушений работниками Учреждения условий настоящего Положения и Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- соблюдение конфиденциальности полученной информации;
- незамедлительное уведомление руководителя Учреждения, о выявленных фактах конфликта интересов (вероятности его наступления) и результатах проведенных в связи с этим служебных расследований и проверок;
- иные действия направленные на обеспечение контроля за соблюдением настоящего Положения и предотвращением конфликта интересов.

## **7. МЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА НЕСОБЛЮЖДЕНИЕ ПРАВИЛ И ПРОЦЕДУР ПОЛОЖЕНИЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ**

7.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности и (или) заниматься определенной деятельностью.

7.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.





УТВЕРЖДАЮ

и.о. главного врача  
ГБУЗ ПК «Краевая детская  
клиническая больница

Д.В. Шабунин

«04» марта 2022

## ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Краевая детская клиническая больница» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Краевая детская клиническая больница» (далее - Учреждение), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - это подарок, полученный лицом, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, 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);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей" - это получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей администрацию Учреждения.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению №1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному работнику учреждения. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).



В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Учреждения, образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия или коллегиальный орган).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего положения.

9. До передачи подарка Учреждению по акту приема-передачи, ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к финансовому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к финансовому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысяч рублей, в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации).

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться Учреждением, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности государственного учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
к Положению О сообщении работниками  
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения  
Пермского края «Краевая детская клиническая больница»  
о получении подарка в связи с их должностным положением  
или исполнением ими должностных обязанностей,  
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)  
и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

Главному врачу ГБУЗ ПК «КДКБ»

Д.В. Антонову

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « \_\_\_\_ » 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения) подарка (ов)

\_\_\_\_\_  
(НАИМЕНОВАНИЕ ПРОТОКОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ, СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ, ДРУГОГО ОФИЦИАЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ)

\_\_\_\_\_  
(МЕСТО И ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Итого:

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » 20\_\_ г.

\*- заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



УТВЕРЖДАЮ

и.о. главного врача

ГБУЗ ПК «Краевая детская  
клиническая больница

Д.В. Шабунин

«04» марта 2022

## ПРАВИЛА ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ РАБОТНИКАМИ

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Краевая детская клиническая больница»

1. Настоящие Правила устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Правила).

2. Работники Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Краевая детская клиническая больница» (далее - Учреждение) передают подарки, полученные работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарки), в Учреждение.

3. Подарки, полученные работниками Учреждения, стоимостью свыше трех тысяч рублей согласно статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признаются собственностью Учреждения и подлежат передаче работником в Учреждение.

4. Работники, получившие подарки, обращаются с заявлением о передаче подарков в собственность Учреждения на имя главного врача в течение трех рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

В заявлении указываются известные работнику реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (если таковые имеются).

5. После рассмотрения и доклада главному врачу Учреждения (в случаях, когда стоимость подарка многократно превышает установленный Гражданским кодексом Российской Федерации порог в три тысячи рублей) заявление передается для исполнения в бухгалтерию.

6. Работник отдела внутреннего финансового контроля, являющийся материально ответственным лицом, письменно извещает работника о месте и времени приема от него подарка, осуществляемого на основании акта приема-передачи, который составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон по форме согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам.

7. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от работника производится непосредственно перед проведением заседания оценочной комиссии, которая создается приказом главного врача Учреждения. В случае, если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

8. Акты приема-передачи подарков регистрируются в Книге учета актов приема-передачи подарков, оформленной согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам, по мере поступления. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Учреждения.

9. В случае, если стоимость подарка, определенная оценочной комиссией или привлеченными экспертами, не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату работнику, передавшему подарок в отдел внутреннего финансового контроля.

10. Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится в течение пяти рабочих дней со дня его оценки по акту возврата, оформленному согласно Приложению № 3 к настоящим Правилам.

11. Подарок, принятый отделом внутреннего финансового контроля, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом оценочной комиссии (заключением экспертов), составляет более трех тысяч рублей, учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" в установленном законодательством порядке с открытием инвентаризационной карточки (оформленной согласно Приложению № 4 к настоящим Правилам), нумеруемой в соответствии с номером акта приема-передачи, и поступает на временное хранение, осуществляемое в сейфе (металлическом шкафу) в помещении бухгалтерии или ином помещении, оборудованного охранной и пожарной сигнализацией.

12. Порядок дальнейшего использования переданного в собственность Учреждения подарка определяется нормативными правовыми актами.

Приложение №1  
к Правилам передачи подарков,  
полученных работниками ГБУЗ ПК «КДКБ»,  
утвержденным Приказом  
от «04» марта 2022 № 57

Акт

приема-передачи подарка (ов), полученного работником Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, наименование отдела)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а ответственный работник

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы)

Принимает подарок, полученный с вязи с : \_\_\_\_\_  
(указать мероприятие и дата)

Наименование \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_  
(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Сдал  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Принял  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)



Приложение №3  
к Правилам передачи подарков,  
полученных работниками ГБУЗ ПК «КДКБ»,  
утвержденным Приказом  
от «04» марта 2022 № 57

Акт  
Возврата подарка (ов)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Ответственный работник Управления делами \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы)

в соответствии с гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», передает, а также на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков, полученных гражданским служащим, от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает гражданскому служащему \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы, наименование отдела Управления)

подарок (и), переданный (ые) по акту приема-передачи подарка (ов) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Выдал

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Принял

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)



Приложение №4  
к Правилам передачи подарков,  
полученных работниками ГБУЗ ПК «КДКБ»,  
утвержденным Приказом  
от «04» марта 2022 № 57

Инвентаризационная карточка

№ \_\_\_\_\_

Наименование подарка	_____
Вид подарка	_____
Стоимость	_____
Дата передачи	_____
Сдал	_____
Принял	_____
Место хранения	_____
	_____
	_____