ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА № 13

П Р И К А З

03 марта 2025г. № 257

О Антикоррупционном кодексе в ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ"

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона г. Москвы от 17.12.2014г. № 64 «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве», статьи 75 Федерального закона от 21.11.2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации». с целью предупреждения коррупционных правонарушений в ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" (далее – Учреждение),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Антикоррупционный кодекс согласно Приложению №1.
2. Заместителю главного врача по кадрам обеспечить ознакомление заместителей главного врача, руководителей структурных подразделений и вновь принимаемых работников Учреждения с настоящим Приказом.
3. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление работников с настоящим Приказом и представить листы ознакомлений заместителю главного врача по кадрам.
4. Начальнику отдела информатизации и программного обеспечения разместить скан-копию Приказа в локальной вычислительной сети учреждения и на web ресурсе учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу https://pb-13.ru/.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

И. о. главного врача **В.В. Пыжова**

Приложение №1
к Приказу №257 от «03» марта 2025г.

УТВЕРЖДАЮ
И. о. главного врача
_____ В.В. Пыжова
«03» марта 2025г.

АНТИКОРРУПЦИОННЫЙ КОДЕКС ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ"

Раздел I. Антикоррупционная политика ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ"

1. ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" организует и осуществляет работу по предупреждению коррупции, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 21.11.2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Закона г. Москвы от 17.12.2014г. № 64 «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве», и собственных локальных нормативных актов.

2. Основной целью профилактики коррупции в ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" является формирование нетерпимости работников к коррупционному поведению в любых формах проявления, соблюдение работниками антикоррупционных мер (стандартов) в трудовой деятельности и формирование навыков антикоррупционного поведения, а также минимизации имущественного и репутационного ущерба ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" и органам исполнительной власти города Москвы.

3. Антикоррупционная работа проводится на принципах законности, публичности и открытости, добросовестной конкуренции, приоритетного применения мер по предупреждению коррупции, неотвратимости ответственности работников за совершение коррупционных правонарушений.

4. ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" осуществляет активное сотрудничество с правоохранительными органами в вопросах предупреждения коррупционных правонарушений.

5. Положения антикоррупционной политики ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" распространяются на руководителя и всех работников вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

6. Обязанности и ответственность руководителя и работников в вопросах предупреждения коррупционных правонарушений закреплены в Уставе ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ", трудовых договорах, а также отдельных локальных нормативных актах, которые они обязуются выполнять.

7. Используемые в локальных нормативных актах ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" понятия «коррупция», «противодействие коррупции», «предупреждение коррупции», «конфликт интересов», «личная заинтересованность» применяются с учетом статей 1 и 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьи 75 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах

охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

8. При реализации антикоррупционной политики в ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" регулярно проводится оценка коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности, наиболее подверженных таким рискам, разрабатываются и устанавливаются антикоррупционные меры (стандарты) и процедуры, проводится комплекс мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений.

9. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" осуществляется в соответствии с планом противодействия коррупции в ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" и в Департаменте здравоохранения города Москвы.

10. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

— предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ";

— оценка коррупционных рисков;

— предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами;

— антикоррупционное просвещение работников;

— внутренний контроль и аудит;

— взаимодействие с контрольно-надзорными органами в сфере противодействия коррупции.

11. Руководитель ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" ежегодно утверждает Перечень должностей работников, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками.

12. Работники ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" при исполнении своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, независимо от занимаемых должностей обязаны:

— соблюдать антикоррупционную политику и локальные нормативные акты ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" по вопросам противодействия коррупции;

— не совершать действий (проявлять бездействие), влекущих причинение имущественного и репутационного ущерба ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ", Департаменту здравоохранения города Москвы и Правительству Москвы;

— не использовать должностные полномочия в интересах сторонних организаций, юридических и физических лиц с целью получения какой-либо выгоды для себя или третьих лиц;

— уведомлять правоохранительные органы и руководителя ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

— уведомлять руководителя ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" о конфликте интересов или о возможности его возникновения;

— не допускать действий и высказываний, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

— не допускать случаев безвозмездного получения услуг, результатов выполненных работ, а также безвозмездного получения имущества от организаций, юридических и физических лиц, являющихся контрагентами ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ".

13. Руководитель ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" обязан сообщать в Департамент здравоохранения города Москвы и правоохранительные органы о случаях совершения

коррупционных правонарушений, о которых организации стало известно, а также о случаях обнаружения признаков коррупционных правонарушений в действиях работников.

14. Руководитель ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" и работники оказывают содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных в установленном порядке.

15. ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" воздерживается от применения санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых функций информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении.

16. ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" воздерживается от взаимодействия с посредниками, агентами, партнерами, иными лицами, действующими от имени ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" или в ее интересах, которыми совершаются или могут быть совершены действия, нарушающие принципы и требования антикоррупционной политики или создающие риски, в том числе репутационные, для органов исполнительной власти города Москвы, ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" и ее работников.

17. ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" не обращается к физическим и юридическим лицам с целью выполнения ими действий, противоречащих принципам и требованиям антикоррупционной политики или положениям законодательства Российской Федерации, и приветствует принятие контрагентами аналогичных антикоррупционной политике внутренних локальных нормативных актов по противодействию вовлечению в коррупционную деятельность.

18. Трудовой договор с работником в случае совершения им коррупционных правонарушений (дисциплинарных проступков) подлежит расторжению (может быть расторгнут) в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

19. Антикоррупционная политика ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" подлежит пересмотру в случае выявления неэффективности ее положений и (или) связанных с ней механизмов по предотвращению коррупции, а также в случае изменения требований федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы.

Раздел II. Конфликт интересов

1. Конфликт интересов ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей или при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ", способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ".

2. Под личной заинтересованностью работника понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

3. Основной задачей деятельности ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" по предотвращению

и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

4. Работник при выполнении своих должностных (трудовых) обязанностей не должен использовать возможности ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных Уставом ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ", а также обязан:

— соблюдать и руководствоваться интересами ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ", прежде всего в отношении целей ее деятельности без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

— избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

5. Лица, замещающие должности, включенные в Перечень должностей работников, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, регламентированный формой в соответствии с Приложением №1 к настоящему Антикоррупционному кодексу ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ", ежегодно не позднее 30 апреля представляют руководителю ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" декларацию о возможной личной заинтересованности (далее - Декларация) регламентированную формой в соответствии с Приложением №2 к настоящему Антикоррупционному кодексу ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ".

6. После чего Декларации передаются в подразделение или должностному лицу, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, для их последующего анализа. В случае выявления обстоятельств, свидетельствующих о возможности возникновения личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, при исполнении работником, представившим Декларацию, своих трудовых (должностных) обязанностей, подразделение или должностное лицо, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений, готовит и представляет руководителю ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" мотивированное заключение с предложениями по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

7. Работники, замещающие должности, включенные в Перечень должностей работников, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный Приказом главного врача ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ", обязаны сообщать руководителю ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

8. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее уведомление о личной заинтересованности) регламентированное формой в соответствии с Приложением №3 к настоящему Антикоррупционному кодексу ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ".

В уведомлении о личной заинтересованности указываются:

— фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника;

— обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности;

— трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может

повлиять личная заинтересованность;

— предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (указываются при наличии у работника предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов);

— дата заполнения уведомления;

— подпись работника, заполнившего уведомление о личной заинтересованности.

9. Уведомления о личной заинтересованности учитываются в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, регламентированном формой в соответствии с Приложением №4 к настоящему Антикоррупционному кодексу ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" и в котором указываются:

— дата и время поступления уведомления о личной заинтересованности;

— фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника, представившего уведомление о личной заинтересованности;

— фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника, принявшего уведомление о личной заинтересованности.

10. Направленные руководителю ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" уведомления о личной заинтересованности рассматриваются по его поручению структурным подразделением (должностным лицом), уполномоченным вести работу с уведомлениями (далее должностные лица).

11. При рассмотрении уведомления о личной заинтересованности обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в нем обстоятельств.

12. В ходе рассмотрения уведомлений о личной заинтересованности должностные лица имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления о личной заинтересованности, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

13. По результатам рассмотрения уведомления о личной заинтересованности в течение 10 рабочих дней со дня его поступления в ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" подготавливается мотивированное заключение, которое направляется руководителю ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ".

14. Выводы по результатам рассмотрения уведомления о личной заинтересованности носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ".

15. Руководитель ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" по результатам рассмотрения представленного мотивированного заключения:

— Принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры в случае признания того, что при исполнении трудовых обязанностей работником, направившим уведомление о личной заинтересованности, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

— Принимает меры в соответствии с законодательством Российской

Федерации в случае, если он признает, что лицом, направившим уведомление о личной заинтересованности, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

16. Способами урегулирования конфликта интересов в организации могут быть:

— ограничение доступа работника к информации, которая может затрагивать его личные интересы;

— добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

— пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

— перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

— отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт интересов в ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ";

— увольнение работника по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации;

— иные способы в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

17. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника и вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ".

18. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», работники за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение, в том числе:

— в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

— в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

— по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в случаях, предусмотренных Трудовым

кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.

20. Работник, совершивший коррупционное правонарушение, обязан возместить ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" ущерб в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

21. Урегулирование конфликта интересов в ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" осуществляется на основе следующих принципов:

– обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;

– индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;

– конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;

– соблюдение баланса интересов ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" и ее работников при урегулировании конфликта интересов;

– защита работника от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) в ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ".

III. Уведомление о склонении к коррупционным правонарушениям

1. Работник обязан незамедлительно (в течение рабочего дня) уведомить руководителя ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" в письменной форме о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (далее обращение) и направлении информации о данном обращении в правоохранительные органы.

2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" к совершению коррупционного правонарушения (далее уведомление о склонении) регламентировано формой в соответствии с Приложением №5 к настоящему Антикоррупционному кодексу ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" и составляется по каждому факту обращения и должно содержать следующие сведения:

– фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника;

– все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем работника к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и т.д.);

– предполагаемое коррупционное правонарушение;

– способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

– время, дата склонения к коррупционному правонарушению;

– место склонения к коррупционному правонарушению;

– обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

— способ, дата и время информирования работником правоохранительных органов о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

— иная информация, связанная со склонением работника к коррупционному правонарушению;

— дата заполнения уведомления о склонении;

— подпись работника, заполнившего уведомление о склонении.

3. Уведомления о склонении учитываются должностным лицом, уполномоченным вести работу с уведомлениями о склонении, в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее Журнал) регламентированного формой в соответствии с Приложением №6 к настоящему Антикоррупционному кодексу ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ", в котором указываются:

— дата и время поступления уведомления о склонении;

— фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника, представившего уведомление о склонении;

— фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника, принявшего уведомление о склонении.

4. Уведомление о склонении, зарегистрированное в Журнале, после регистрации незамедлительно передается на рассмотрение руководителю ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ".

5. Руководитель ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" не позднее следующего рабочего дня с момента поступления уведомления о склонении принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении о склонении.

6. Должностное лицо, уполномоченное вести работу с уведомлениями о склонении, информирует в письменной форме работника, о начале проверки не позднее следующего рабочего дня с момента получения соответствующего решения руководителя ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ".

7. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, которые способствовали обращению.

8. По результатам проверки составляется письменное заключение, в котором указываются:

— результаты проверки представленных сведений;

— сведения, подтверждающие или опровергающие факт обращения;

— перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению;

— обоснованные выводы о целесообразности привлечения работника к ответственности, а также рекомендации о необходимости (отсутствии необходимости) передачи материалов проверки в правоохранительные органы.

9. Результаты проведенной проверки с приложенными материалами направляются руководителю ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" для принятия решения о необходимости (отсутствии необходимости) передачи материалов в правоохранительные органы.

10. Решение о необходимости (отсутствии необходимости) передачи материалов в правоохранительные органы принимается руководителем ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" не

позднее следующего рабочего дня с момента поступления результатов проверки.

IV. Оценка коррупционных рисков

1. Оценка коррупционных рисков в ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" осуществляется в целях определения возможности совершения работниками коррупционных правонарушений при осуществлении трудовой деятельности, а также выработки механизмов по предупреждению коррупции.

2. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе, но не реже одного раза в год, комиссионно.

3. В состав комиссии по оценке коррупционных рисков входят заместители руководителя ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" и руководители структурных подразделений ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ".

4. Работой комиссии руководит заместитель руководителя ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ", ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

5. Комиссия осуществляет оценку коррупционных рисков в соответствии с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации с учетом специфики деятельности ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ".

6. Результатом оценки коррупционных рисков является подготовка предложений по перечню должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее Перечень), а также выработка предложений по созданию механизмов, препятствующих коррупционным правонарушениям, для принятия руководителем ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" управленческих решений.

7. Протокол заседания комиссии по оценке коррупционных рисков с предложениями о Перечне и механизмах, препятствующих коррупционным правонарушениям, представляется на утверждение руководителю ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" ежегодно не позднее 1 декабря.

V. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) включают в себя обязательные для соблюдения всеми работниками ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" (далее - Учреждение) основных принципов и правил служебного поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в целях надлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета Учреждения, доверия и уважительного отношения, исключения репутационного ущерба Учреждения.

2. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

– с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;

– протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени его работников, и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения.

Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

4. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности. Правила преследуют следующие цели: минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области получения подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

5. Ознакомление работников Учреждения с настоящими Правилами производится при приеме на работу, под подпись.

6. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, в частности настоящего Положения. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в настоящие Правила вносятся изменения и дополнения. Пересмотр настоящих Правил проводится также в случае внесения изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно-правовой формы Учреждения и т.д.

7. Процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным.

8. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Учреждения.

9. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Учреждения.

10. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

— быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши, должны быть разумно обоснованными и соразмерными конкретному поводу;

— создавать для получателя подарка 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, то есть ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или его работников. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях;

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

11. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Учреждения, с

памятными датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

12. Не допускается принимать подарки и принимать знаки делового гостеприимства в ходе проведения прямых переговоров, при заключении договоров, при приеме на работу, при приеме зачетов, экзаменов, нормативов.

13. Требования к деловым подаркам и знакам гостеприимства не распространяются на цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.

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

15. Работники вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Правилами.

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

17. Работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе:

— для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

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

18. Работники должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и тому подобного, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки или на принимаемые Учреждением решения.

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

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

21. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

22. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление), регламентировано формой в соответствии с Приложением №7 к настоящему Антикоррупционному кодексу ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" и представляется работником не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию. К уведомлению прилагаются документы (при их

наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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

24. 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.

25. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении ведет учет уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью учреждения и регламентирован формой в соответствии с Приложением №8 к настоящему Антикоррупционному кодексу ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" и.

26. Уведомление составляется в 2 экземплярах.

– Первый экземпляр возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

– Второй экземпляр направляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении в постоянно действующую инвентаризационную комиссию (далее - Комиссия).

27. Работники обязаны:

– при получении делового подарка 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 или знаков делового гостеприимства в письменной форме уведомить об этом работодателя;

– сообщить в письменной форме о получении делового подарка и сдать его (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

28. Работникам Учреждения запрещается:

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

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

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

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

– принимать подарки в виде наличных, безналичных денежных средств,

ценных бумаг, драгоценных металлов.

29. Работники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе:

— для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

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

30. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передаривать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

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

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

33. Работники Учреждения не приемлют коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

34. Работник Учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарков, выплаты, компенсации и т.п. стоимостью свыше 3000 (Трех тысяч) рублей или не совместимые с законной практикой деловых отношений. Если работнику Учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом руководителю Учреждения.

35. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действие/бездействие, должен:

— отказаться от них и немедленно уведомить руководителя Учреждения о факте предложения подарка (вознаграждения);

— исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

— в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководителю Учреждения с описанием вопроса с чем был связан подарок или вознаграждение.

36. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции.

37. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3

тысячи рублей либо стоимость которого работнику Учреждения неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков регламентированного формой в соответствии с Приложением №9 к настоящему Антикоррупционному кодексу ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" и не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

38. До передачи подарка по акту приема-передачи подарков ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

39. Акт приема-передачи подарков готовится работником, сдающим подарок, в четырех экземплярах: первый экземпляр - для работника, сдавшего подарок; второй экземпляр - для материально ответственного лица; третий экземпляр - для Комиссии; четвертый экземпляр - бухгалтерии учреждения для обеспечения и бухгалтерского учета.

40. Акт приема-передачи подарков направляется материально ответственным лицом в Комиссию и бухгалтерию учреждения не позднее следующего рабочего дня после его подписания.

41. Подарки, принятые на хранение, учитываются бухгалтерией учреждения на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на ответственное хранение" (до определения стоимости подарка) по цене, указанной в акте приема-передачи подарков, или в случае отсутствия цены - в условной оценке: один рубль за один предмет.

42. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению текущей стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется.

43. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости осуществляется Комиссией на основании сведений о рыночной цене, действующей на дату принятия к учету подарка (цены на аналогичную материальную ценность). Сведения о рыночной цене подтверждаются документально (в том числе посредством получения соответствующей информации в письменной форме от организаций-изготовителей), а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключений (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии). Указанная процедура осуществляется в течение двух месяцев со дня сдачи подарка.

44. В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля.

45. В случае если подарок сформирован из группы изделий, имеющих самостоятельные потребительские свойства и ценность, в расчет принимается их совокупная стоимость.

46. Стоимость подарка указывается Комиссией в протоколе заседания Комиссии.

47. Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии

направляется работнику, сдавшему подарок, материально ответственному лицу в бухгалтерию для и бухгалтерского учета учреждения.

48. В случае если стоимость подарка не превышает 3 тысяч рублей, материально ответственное лицо возвращает подарок сдавшему его работнику. Подарок возвращается по акту возврата подарка, регламентированного формой в соответствии с Приложением №10 к настоящему Антикоррупционному кодексу ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" и не позднее 5 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии.

49. Акт возврата подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для работника; второй экземпляр - для материально ответственного лица; третий экземпляр - бухгалтерии для обеспечения и бухгалтерского учета учреждения.

50. Акт возврата подарков передается материально ответственным лицом в бухгалтерию учреждения для финансового обеспечения и бухгалтерского учета не позднее следующего рабочего дня после его подписания для списания подарка с забалансового счета.

51. В случае если стоимость подарка, определенная Комиссией, превышает 3 тысячи рублей, работник, получивший подарок, может его выкупить, представив соответствующее заявление в Комиссию не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

52. Заявление о выкупе подарка оформляется в 2 экземплярах в произвольной форме и передается материально ответственному лицу, которое регистрирует его в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков регламентированного формой в соответствии с Приложением №11 к настоящему Антикоррупционному кодексу ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ".

53. Первый экземпляр заявления о выкупе подарка возвращается работнику (с отметкой о его регистрации).

54. Второй экземпляр заявления о выкупе подарка направляется в Комиссию для организации процедуры оценки стоимости подарка для его выкупа.

55. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

56. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе подарка либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка, указанный подарок подлежит передаче в Министерство для дальнейшей передачи в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

57. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, по решению руководителя Учреждения может использоваться учреждением при соответствующем заключении Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения либо быть передан для использования в Департамент здравоохранения города Москвы.

58. Выписка из протокола заседания Комиссии о целесообразности

использования подарка для обеспечения деятельности учреждения в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии направляется в бухгалтерию для принятия к балансовому учету.

59. Бухгалтерия учреждения обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества, находящегося в собственности учреждения.

60. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения по заключению Комиссии принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

61. В случае принятия решения о реализации подарка на торгах необходимо направить соответствующее письмо в государственный (муниципальный) орган, уполномоченный на реализацию государственного (муниципального) имущества, для организации взаимодействия и дальнейшей передачи подарка.

62. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации". При этом расходы, произведенные за услуги по оценке подарков, являются расходами государственного органа, организации.

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

64. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, учреждением 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.

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

66. Работники Учреждения несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

VI. О мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

1. Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения, в том числе оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Учреждения.

2. Официальный документ – письменный акт, выполненный на бумажном носителе, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут за использующих его лиц определенные последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.

3. Экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

4. Статистическая отчетность – система количественных и качественных показателей, характеризующих работу учреждения за определенный срок.

5. Отчет - это письменное или устное сообщение (информирование) по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных.

6. Документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

7. Подлинность документов устанавливается путем проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

8. Внутренняя отчетность - разработанные и утвержденные руководителем Учреждения бланки. Обязательными реквизитами этих отчетов являются:

- наименование Учреждения,
- название вида документа,
- дата и номер документа,
- место составления,
- заголовок по тексту,
- подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция руководителя учреждения (на справке отчетного характера).

9. Неофициальная (черновая) отчетность –это форма незаконной работы Учреждения, при которой отражаются неофициальные документы для собственных нужд Учреждения и которые скрываются от государственных и надзорных органов. В итоге для компетентных органов и ведомств готовится официальная отчетность, в которой отражена только часть деятельности Учреждения и (или) поддельные документы содержащие сведения, не соответствующие действительности. Они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготовляются на официальном бланке, содержат наименования должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесённые в них сведения (текст, цифровые данные) являются фальсифицированными.

10. «Черновые» документы с неофициальной отчетностью, в свою очередь, доступны только руководителю и ряду работников Учреждения.

11. Цель ведения неофициальной отчетности – это сокрытие финансовых поступлений, возможность избежания налогообложения. Кроме того, двойное документирование помогает скрыть сомнительные сделки и незаконные операции и выплаты.

12. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, представление и направление отчетности несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

13. Под недействительными документами следует понимать:

- Полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправления или уничтожения части текста, внесения в них дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п.
- Фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не

соответствующие действительности. Они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготавливаются на официальном бланке, содержат наименование должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

– Выданные с нарушением установленного порядка, т.е. в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

14. Главный бухгалтер назначается ответственным за правильность ведения учетной и финансовой документации, за недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

15. Должностному лицу, ответственному лицу за составление документов по своему направлению деятельности, необходимо вести непосредственный контроль и регулярно осуществлять проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у специалистов (работников) Учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

16. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

17. При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы, по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т. д.

18. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов и т.д. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

19. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать руководителя Учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

20. Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения любого из действий, отнесенных к компетенции учреждения.

21. Должностное лицо, ответственное за составление документов по своему направлению деятельности, ведет непосредственный контроль и регулярно осуществляет проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у работников Учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

22. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

23. При чтении документов, после установления их подлинности, необходимо обеспечить проверку, по существу, в том числе с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т. д.

24. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д.

25. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

26. При выявлении фактов использования поддельных документов необходимо незамедлительно проинформировать руководителя Учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

27. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, удостоверений, сертификатов) и достоверности содержащейся в них информации, работники учреждения, осуществляющие непосредственную обработку и учет корреспонденции либо правовую экспертизу, обязаны предпринимать меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

28. При возникновении у работника учреждения сомнений в подлинности документа, он обязан незамедлительно сообщить (в виде служебной (докладной) записки) об этом руководителю учреждения для принятия дальнейшего решения с целью проверки подлинности поступивших документов от работника при трудоустройстве.

29. Работник, ответственный за проверку подлинности документов при трудоустройстве, снимает копии с предоставленных документов (диплома об образовании и иных документов) и проводит первичный визуальный анализ.

30. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Согласно п. 3 ст. 86 ТК РФ (аналогичная норма содержится также в ш.1 п.2 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных») все персональные данные работника следует получать от него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

31. Работник, ответственный за проверку подлинности документов при трудоустройстве, обязан сообщить работнику, предоставившему документ, вызывающий сомнение в его подлинности, о целя, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

32. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, в случае принятия руководителем решения о направлении запроса в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности, данное решение доводится до руководителя инстанции, предоставившего документ, и направляется запрос в адрес этой инстанции.

33. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в Журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документов с указанием последующего ответа. Журнал регистрации запросов ведется и хранится у лица, ответственного за противодействие коррупции в Учреждении и регламентирован формой в соответствии с Приложением №12 к настоящему Антикоррупционному кодексу ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" и.

34. В случае получения положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной

инстанцией и др.) руководителем Учреждения рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления о признаках совершенного преступления в правоохранительные органы в порядке, предусмотренном Положением о сотрудничестве с правоохранительными органами.

35. Служебные (докладные) записки и приложенные к ним материалы передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции для оформления заявления в правоохранительные органы.

36. Представленные в учреждение недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

37. На основании письменного указания руководителя Учреждения лицо, ответственное за противодействие коррупции, в течение 5 дней готовит заявления, регламентированное формой в соответствии с Приложением №13 к настоящему Антикоррупционному кодексу ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" с приложением к нему материалов, которые в порядке ст. 141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы за подписью руководителя Учреждения.

38. Заявление в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления (предоставления поддельных документов) регистрируется в Журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении, регламентированного формой в соответствии с Приложением №14 к настоящему Антикоррупционному кодексу ГБУЗ "ПКБ № 13 ДЗМ" и с указанием в последующем решения. Журнал регистрации заявлений ведется и хранится у лица, ответственного за противодействие коррупции в учреждении.

39. При поступлении в учреждение постановления об отказе в возбуждении уголовного дела лицо, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, ответственное за противодействие коррупции, согласовывает с руководителем целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

40. В учреждении запрещено использовать неутвержденные формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию. В случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

41. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, работники Учреждения, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, представление и направление отчетности, несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов.