



**АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«САНАТОРИЙ «ЮГАН» (АУ «САНАТОРИЙ «ЮГАН»)**

ИНН/КПП 8619006845/861901001

E-mail: - guspugan@mail.ru

628322, РФ, ХМАО-Югры Нефтеюганский район

Тер 17км автодороги Нефтеюганск-Тундрино

Тер санаторий Юган

Тел. 8 (3463) 23-88-36

Факс: 8 (3463) 23-89-81

«30» апреля 2026 г.

П Р И К А З

№ 48

Об утверждении Положений по предупреждению
и противодействию коррупции АУ «Санаторий
«Юган»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», учитывая требования «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции» (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ от 19.12.2018 г.), рекомендаций по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ от 19.09.2019 г.) в целях профилактики коррупционных проявлений и в связи с кадровыми изменениями,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Всем сотрудникам АУ «Санаторий «Юган» с момента выхода приказа изучить и соблюдать:
 - 1.1. Положение о мерах по предупреждению и противодействию коррупции АУ «Санаторий «Юган» (Приложение № 1).
 - 1.2. Положение о рабочей группе по противодействию коррупции и антикоррупционной пропаганде АУ «Санаторий «Юган» (Приложение № 2).
 - 1.3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства АУ «Санаторий «Юган» (Приложение № 3).
 - 1.4. Положение о конфликте интересов работников АУ «Санаторий «Юган» (Приложение № 4).
 - 1.5. Положение о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику АУ «Санаторий «Юган» информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения, контрагентами учреждения, или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений (Приложение № 5).
 - 1.6. Положение об оценке коррупционных рисков в АУ «Санаторий

«Юган» (Приложение № 6).

2. Начальнику отдела кадров И.С. Обориной обеспечить ознакомление с положениями граждан, поступающих на работу в организации, в соответствии со статьей 68 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3. Всем руководителям структурных подразделений ознакомить с настоящим приказом всех работников подведомственных им подразделений под роспись.

4. Обеспечить размещение данного приказа на сайте в разделе «антикоррупционная деятельность».

5. Считать утратившим силу с момента подписания настоящего приказа:

5.1. Приказ от 23.10.2014 г. № 156 «Об утверждении Положения об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в АУ «Санаторий «Юган».

5.2. Приказ от 01.12.2014 г. № 192 "Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в АУ «Санаторий «Юган».

5.3. Приказ от 01.02.2018 г. № 32 «О внесении изменений в Приказ № 129 от 06.08.2014г. «О назначении ответственных за противодействие коррупции».

5.4. Приказ от 08.10.2014 г. № 112 «Об утверждении Положения о конфликте интересов работников АУ «Санаторий «Юган».

5.5. Приказ от 07.12.2015 г. №147 «Об утверждении карты коррупционных рисков и плана мероприятий по противодействию коррупции в АУ «Санаторий «Юган».

5.6. Приказ от 29.12.2023 г. № 122 «О создании Положения об оценке коррупционных рисков в АУ «Санаторий «Юган».

6. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Врио
главного врача



О.В. Яковлева

ПОЛОЖЕНИЕ
о мерах по предупреждению и противодействию коррупции
автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа –
Югры «Санаторий «Юган»

1. Общие положения.

1.1. Антикоррупционная политика разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и методическими рекомендациями, подготовленными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации.

1.2. Настоящая Антикоррупционная политика является внутренним документом автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Санаторий «Юган» (далее - Учреждение), направленным на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

1.3. Настоящее положение распространяет свое действие на работников, находящихся в трудовых отношениях и состоящих в штате учреждения, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также физических и (или) юридических лиц (контрагентов), с которыми учреждение вступает в иные договорные отношения.

2. Используемые в положении понятия и определения.

2.1. **Коррупция** - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

2.2. **Противодействие коррупции** - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и

расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

2.3. Контрагент - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

2.4. Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

2.5. Коммерческий подкуп - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию) (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

2.6. Конфликт интересов — ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2.7. Личная заинтересованность работника (представителя организации) - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми данное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Цели и задачи внедрения антикоррупционного положения.

3.1. Задачами настоящего положения являются определение основных принципов противодействия коррупции, обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействию коррупции в учреждении. Информирование работников Учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции об ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

3.2. Основными целями внедрения в Учреждение Антикоррупционной политики являются:

- минимизация риска вовлечения Учреждения, ее руководства и работников в коррупционную деятельность;
- формирование у работников Учреждения независимо от занимаемой должности, контрагентов и иных лиц единообразного понимания политики Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

3.3. Для достижения поставленных целей устанавливаются следующие задачи внедрения Антикоррупционной политики в Учреждение:

- закрепление основных принципов антикоррупционной деятельности Учреждения;
- установление перечня реализуемых Учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов, процедур и порядка их выполнения (применения);
- закрепление ответственности сотрудников Учреждения за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

4. Основные принципы антикоррупционной деятельности в Учреждении.

Противодействие коррупции в Учреждении основывается на основных принципах:

4.1. Принцип соответствия Антикоррупционной политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам: соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, Федеральному закону от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и иным нормативным правовым актам, применяемым к Учреждению.

4.2. Принцип личного примера руководства Учреждения: руководство Учреждения должно формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением.

4.3. Принцип вовлеченности работников: активное участие работников Учреждения независимо от должности в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4.4. Принцип нулевой толерантности: неприятие в Учреждении коррупции в любых формах и проявлениях.

4.5. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции: разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом степени выявленного риска.

4.6. Принцип периодической оценки рисков: в Учреждении на периодической основе осуществляется выявление и оценка коррупционных рисков, характерных для деятельности Учреждения в целом и для отдельных ее подразделений в частности.

4.7. Принцип обязательности проверки контрагентов: в Учреждении на постоянной основе осуществляется проверка контрагентов на предмет их терпимости к коррупции, в том числе осуществляется проверка наличия у них собственных антикоррупционных мероприятий или политик, их готовность соблюдать требования настоящей Политики и включать в договоры антикоррупционные условия (оговорки), а также оказывать взаимное содействие для этичного ведения бизнеса и предотвращения коррупции.

4.8. Принцип открытости: информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

4.9. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга: регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

4.10. Принцип ответственности и неотвратимости наказания: неотвратимость наказания для работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства Учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

5. Должностные лица Учреждения, ответственные за реализацию антикоррупционную деятельность.

5.1. В целях профилактики и противодействия коррупции в Учреждении создана антикоррупционная рабочая группа (далее - рабочая группа)

5.2. Рабочая группа обязана реализовывать антикоррупционную деятельность учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Оренбургской области, настоящим Положением, планом мероприятий по реализации антикоррупционной деятельности, утвержденным приказом главного врача, положением о рабочей группе по противодействию коррупции и антикоррупционной пропаганде (Приложение № 1).

5.3. Количество и персональный состав рабочей группы прописан в положении о рабочей группе по противодействию коррупции и антикоррупционной пропаганде (Приложение №1).

5.4. Рабочая группа несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в ее компетенцию.

6. Антикоррупционные мероприятия.

Антикоррупционная политика Учреждения содержит перечень конкретных мероприятий, которые реализуются и планируются к реализации в Учреждении в целях предупреждения коррупции.

Так, в Учреждении реализуются следующие антикоррупционные мероприятия:

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Введение антикоррупционной оговорки в трудовые договоры работников
	Принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение №2).
	Внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов (Приложение №3).
	Принятие кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения (Приложение №4)
Введение специальных антикоррупционных процедур	Процедура информирования работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, (приложение №5)
	Процедура информирования работодателя о ставшей известной работнику информации
	о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений. (Приложение №6).
	Процедура информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов (о наличии личной заинтересованности) и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов.
	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер.

Обучение и информирование работников	Ежегодное ознакомление работников под подпись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики Учреждения	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур.
	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета
	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам.
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

В качестве приложения к настоящему Положению в Учреждении ежегодно утверждается план реализации антикоррупционных мероприятий с указанием сроков его проведения и ответственного исполнителя.

7. Оценка коррупционных рисков.

7.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение

конкретных процессов и деловых операций в деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

7.2. В целях минимизации коррупционных рисков в Учреждении реализуются следующие механизмы:

- детальное закрепление в локальных нормативных актах деятельности Учреждения по осуществлению ее основных функций, установленных законодательством здравоохранения;
- детальное закрепление в локальных нормативных актах деятельности Учреждения по оказанию платных медицинских услуг;
- обеспечение информационной открытости деятельности Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.3. Оценка коррупционных рисков проводится в Учреждении на регулярной основе.

8. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики.

8.1. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляется 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.

8.2. 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 юридического лица.

8.3. 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.

8.4. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

8.5. Все работники Учреждения вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Политики.

8.6. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

9. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику Учреждения.

9.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной деятельности в АУ «Санаторий «Юган».

9.2. Пересмотр принятого Антикоррупционного положения может проводиться в случае внесения соответствующих изменений в действующее законодательство Российской Федерации.

9.3. Изменения, дополнения, а также новые редакции настоящего положения, оформляются в письменной форме и утверждаются приказом главного врача по представлению рабочей группы.

9.4. Инициатива внесения изменений, дополнений, а также принятия новых редакций нового положения принадлежит главному врачу, членам рабочей группы.

9.5. Предложения о внесении изменений, дополнений, принятии новых редакций настоящего положения должны быть внесены на рассмотрение рабочей группы, не менее чем за десять рабочих дней до предполагаемой даты проведения заседания рабочей группы, в повестку дня, которого внесен вопрос о внесении изменений, дополнений, принятии новых редакций настоящего положения.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по противодействию коррупции и антикоррупционной
пропаганде автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Санаторий «Юган»

Настоящее положение разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа -Югры «Санаторий Юган» (далее – АУ «Санаторий «Юган»).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Антикоррупционная рабочая группа в АУ «Санаторий «Юган» (далее - рабочая группа) является совещательным органом, созданным для реализации Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 25.12.2008 года «О противодействии коррупции».

1.2. Правовую основу деятельности Совета составляют: Конституция Российской Федерации, нормативные правовые акты Российской Федерации, приказы и распоряжения АУ «Санаторий Юган», а также настоящее Положение.

1.3. В состав рабочей группы входят: председатель (зам. председателя), секретарь и члены комиссии. В состав членов рабочей группы входят сотрудники Учреждения.

1.4. Рабочая группа создана для координации деятельности руководящих работников, подразделений, административно - хозяйственной части АУ «Санаторий Юган», по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.

1.5. Рабочая группа осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции с учетом их специфики, снижению в них коррупционных рисков;
- созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников и обучающихся навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

2. ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.

2.1. Коррупционное правонарушение - как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

2.2. Субъекты антикоррупционной политики - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.

2.3. Субъекты коррупционных правонарушений - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

2.4. Предупреждение коррупции - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.

3.1. Основными задачами рабочей группы являются:

- 1) Разработка программных мероприятий по противодействию коррупции и осуществление контроля за их реализацией;
- 2) Проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения;
- 3) Прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;
- 4) Организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;
- 5) Организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников учреждения;
- 6) Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- 7) Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов или проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- 8) Проведение оценки результатов антикоррупционной работы, подготовка соответствующих отчетных материалов главному врачу;
- 9) Формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;

3.2. Рабочая группа в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

- участвует в организации антикоррупционной пропаганды;
 - разрабатывает планы и мероприятия по противодействию коррупции;
- проводит внеочередные заседания по фактам обнаружения коррупционных проявлений при оказании образовательных услуг.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.

- 4.1. Работа рабочей группы осуществляется в соответствии с примерным планом мероприятий, который составляется на основе предложений членов рабочей группы и утверждается главным врачом.
- 4.2. Работой рабочей группы руководит Председатель комиссии.
- 4.3. Заседание рабочей группы созывается его председателем (а в его отсутствие - заместителем) по собственной инициативе, по требованию главного врача, члена рабочей группы.
- 4.4. Основной формой работы рабочей группы является заседание, которое носит открытый характер.
- 4.5. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем рабочей группы.
- 4.6. Предложения по повестке дня заседания рабочей группы могут вноситься любым членом рабочей группы. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей группы утверждаются Председателем.
- 4.7. Заседания рабочей группы ведёт Председатель, а в его отсутствие по его поручению заместитель Председателя.
- 4.8. Заседание рабочей группы является правоммерным, если все члены рабочей группы извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов рабочей группы. Передача членом рабочей группы своего голоса другому лицу не допускается.
- 4.9. Каждый член рабочей группы имеет при голосовании один голос. Решение принимается большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос председателя рабочей группы.
- 4.10. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. По решению Председателя рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания.
- 4.11. Заседание рабочей группы оформляется протоколом, к которому прилагаются документы, рассмотренные на заседании рабочей группы. Протокол подписывается председателем и всеми присутствующими на заседании членами. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.
- 4.12. Срок хранения протокола 5 (пять) лет.
- 4.13. Члены рабочей группы обязаны посещать ее заседания, своевременно подготавливать соответствующую информацию. Член рабочей группы, систематически (более двух раз подряд) не посещающий заседания без уважительных причин, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности приказом главного врача на основании представления рабочей группы.
- 4.14. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях комиссии могут привлекаться иные лица.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

5.1. Председатель рабочей группы, заместитель председателя и члены рабочей группы непосредственно взаимодействуют:

- со структурными подразделениями Учреждения по вопросам реализации мер противодействия коррупции, совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции в Учреждении;
- при подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы, информирования о результатах реализации мер противодействия коррупции в исполнительных ХМАО-Югры;
- с бухгалтерией по вопросам финансового и ресурсного обеспечения мероприятий, направленных на борьбу с коррупцией в Учреждении;
- с общественными объединениями, коммерческими организациями, работниками (сотрудниками) Учреждения и гражданами по рассмотрению их письменных обращений, связанных с вопросами противодействия коррупции в Учреждении;
- с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.

6.1. Рабочая группа в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

6.1.1. Осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в рабочую группу;

6.1.2. Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от должностных лиц, сотрудников Учреждения, и в случае необходимости приглашает их на свои заседания;

6.1.3. Принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству Учреждения и руководителям любых структурных подразделений Учреждения;

6.1.4. Контролировать исполнение принимаемых главным врачом решений по вопросам противодействия коррупции;

6.1.5. Решать вопросы организации деятельности рабочей группы;

6.1.6. Взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в РФ;

6.1.7. Привлекать к работе в рабочей группы должностных лиц, сотрудников Учреждения

6.1.8. Осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности рабочей группы.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции председателем рабочей группы, для дальнейшего рассмотрения рабочей группы.

7.1.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения главным врачом АУ «Санаторий «Юган».

Состав
рабочей группы по противодействию коррупции
и антикоррупционной пропаганде автономного учреждения Ханты-
Мансийского автономного округа -Югры «Санаторий «Юган».

Председатель рабочей группы:

Яковлева О.В. - главный врач.

Заместитель председателя рабочей группы:

Горецкая Н.П.- главный экономист.

Члены рабочей группы:

Агзамова А.М. - начальник отдела кадров;

Копылов К.Н. – начальник хозяйственного отдела;

Евсеева Т.А.- главный бухгалтер;

Александров Э.Л. - главный инженер;

Гаврилова А.С. - главная медицинская сестра;

Богославская Ю.В. – инженер;

Щербакова Э.В.- администратор;

Бушмакина Т.В. – секретарь руководителя.

Секретарь рабочей группы:

Посох С.В. - председатель первичной профсоюзной организации.

ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа -Югры
«Санаторий «Юган».

1. Общие положения.

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа -Югры «Санаторий Юган» (далее - Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятыми в соответствии с ними иными законодательными и локальными актами.

1.2. Правила определяют единые для всех работников автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа -Югры «Санаторий «Юган» (далее - Учреждение) требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

1.4. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии 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.

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

1.6. Данные Правила преследует следующие цели:

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

- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

2. Требования, предъявляемые к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, при условии, что это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства и настоящим Правилам.

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

2.3. Деловые подарки, которые работники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, иными событиями;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать для получателя обязательства, связанные с его служебным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- не создавать репутационного риска для делового имиджа Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Положению об антикоррупционной политике в Учреждении, Кодексу этики и служебного поведения работников Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

2.5. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

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

2.7. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или его работников.

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

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

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

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

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

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

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

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для 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.

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

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

3.8. 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.

3.9. Администрация и работники Учреждения не приемлют коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

3.10. Работник Учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и т.п. стоимостью свыше 3000 (Трех тысяч) рублей (ст.575 ГК РФ в ред. Федерального закона от 25.12.2008 № 280-ФЗ) или не совместимые с законной практикой деловых отношений. Если работнику Учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно об этом директору Учреждения.

3.11. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действие/бездействие, должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить главного врача Учреждения о факте предложения подарка (вознаграждения);
- о возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;
- случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер главного врача Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.12. 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 одно из должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной Положением о конфликте интересов, принятым в Учреждении.

3.13. 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 главным врачом 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.

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

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

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

3.17. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

4. Область применения.

4.1. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства: напрямую или через посредников.

4.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Учреждения в период работы в Учреждении.

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов работников автономного учреждения Ханты-
Мансийского автономного округа – Югры «Санаторий «Юган»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа -Югры «Санаторий «Юган» (далее - Учреждение), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении.

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

2.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

2.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

2.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

2.1.4. Соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов.

2.1.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

3. Обязанности работников в связи с раскрытием.

и урегулированием конфликта интересов

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

3.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

3.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

3.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

4.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

4.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.1.4. Раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнения декларации о конфликте интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в

письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Руководителем Учреждения из числа работников назначается лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

4.4. В Учреждении для ряда работников организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов.

4.5. Форма декларации о конфликте интересов и круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, определяются руководителем Учреждения. Рассмотрение представленных сведений осуществляется руководителем Учреждения или специально создаваемой для этого комиссией Учреждения.

4.6. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.7. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.8. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

4.9. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.10. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

4.10.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

4.10.2. Добровольный отказ работника Учреждения 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.

4.10.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

4.10.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.

4.10.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

4.10.6. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

4.10.7. Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.10.8. Увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

4.10.9. Увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей.

4.11. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

4.12. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение утверждается решением главного врача Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается решением главного врача Учреждения.

Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

**ПОРЯДОК
ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В
ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника АУ «Санаторий «Юган» к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - Порядок, работник, Учреждение), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. « 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение N 1 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, или направления такого уведомления администрации Учреждения посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения Учреждения, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Учреждения, на имя которого направляется уведомление;

- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

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

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.8. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Прием и регистрация уведомлений.

2.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение N 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, и его подписи.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления

(приложение N 3 к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений.

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение главному врачу или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

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

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностным лицом Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями Учреждения.

При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По

окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение № 1 к Порядку
уведомления работодателя о
фактах обращения в целях
склонения работника к
совершению коррупционных
правонарушений

Главному врачу
АУ «Санаторий «Юган»

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. гражданского служащего,
должность, структурное
подразделение, контактный телефон)

**Уведомление
о фактах обращения в целях склонения работника совершению
коррупционных правонарушений**

Настоящим уведомляю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к гражданскому служащему в связи с исполнением
_____ им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений)
_____ (дата, место, время)
2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить государственный служащий по
_____ просьбе обратившихся лиц)
3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) работника
_____ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2 к Порядку
уведомления работодателя о
фактах обращения в целях
склонения работника к
совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника
АУ «Санаторий Юган» к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____ Уведомление	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ Уведомление
Принято от _____ (Ф.И.О. работника)	Принято от _____ (Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления 	Краткое содержание уведомления
(подпись и должность лица, принявшего уведомление) « ____ » _____ 20__ г.	(Ф.И.О., должностного лица, принявшего уведомление) _____ (номер по журналу) « ____ » _____ 20__ г.
(подпись лица, получившего талон-уведомление) « ____ » _____ 20__ г.	(подпись должностного лица, принявшего уведомление)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке информирования работодателя о ставшей известной
работнику автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа
-Югры «Санаторий «Юган» информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений другими работниками учреждения,
контрагентами учреждения, или иными лицами и порядок рассмотрения
таких сообщений.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядке рассмотрения таких сообщений (далее - Положение) устанавливает способ информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа -Югры «Санаторий «Юган» (далее – АУ «Санаторий «Юган»)).

2. Порядок информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами.

2.1. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом работодателя.

2.2. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление работодателя о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной форме на имя главы АУ «Санаторий «Юган» - главного врача согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлении по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется через организации федеральной почтовой связи) работником.

2.4. В уведомлении указываются следующие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- 2) описание обстоятельств, при которых стало известно о факте

обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

3) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению; способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения. К уведомлению работником могут прилагаться дополнительные материалы.

2.5. В день подачи уведомление регистрируется специалистом управления в журнале о фактах совершения коррупционных правонарушений (далее - журнал), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

2.6. Не принимаются к рассмотрению анонимные уведомления.

2.7. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется специально созданной Комиссией.

3. Заключительные положения.

3.1. Главным врачом, представителем главного врача принимаются меры по защите работника Учреждения, уведомившего главного врача (представителя главного врача), органы прокуратуры или другие государственные органы о совершении коррупционного правонарушения, предотвращающие его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Учреждения уведомления.

Приложение № 1 к Положению о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа -Югры «Санаторий «Юган» информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения, контрагентами учреждения, или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений

Главному врачу
АУ «Санаторий «Юган»

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О. гражданского служащего, должность, структурное подразделение, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(форма) о сообщении случая коррупционного правонарушения

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к гражданскому служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений)

2. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось в целях осуществления

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

1. Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось посредством _____

(указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: угроза, обещание, обман, насилие и т.д.)

2. Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло

(указывается время, дата, место (город, адрес))

3. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось

(обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный разговор, личный прием и т.д.)

6. _____
(указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

Прилагаемые материалы: на _____ л. в _____ экз.

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2 к Положению о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа -Югры «Санаторий «Юган» информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения, контрагентами учреждения, или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений

ЖУРНАЛ

(форма) регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений

№	Номер, дата уведомления	Сведения о работнике				Краткое содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество лица, принявшего уведомление
		Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность, паспорт гражданина Российской Федерации	Замещаемая должность	Контактный номер телефона		

ПОЛОЖЕНИЕ
об оценке коррупционных рисков в автономном учреждении Ханты-
Мансийского автономного округа -Югры «Санаторий «Юган»

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики АУ «Санаторий «Юган» (далее медицинская организация), позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности медицинской организации и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в медицинской организации.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности медицинской организации, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками медицинской организации коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды медицинской организации.

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом Методических рекомендаций по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций медицинской организации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава медицинской организации и других локальных актов медицинской организации.

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков в деятельности медицинской организации проводится регулярно, ежегодно.

2.2. На основании оценки коррупционных рисков составляется перечень коррупционно-опасных функций, и разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

2.3. Этапы проведения оценки коррупционных рисков:

2.3.1. выделяются «критические точки» для каждого процесса и определяются элементы, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

2.3.2. описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- полномочия, связанные с коррупционно-опасными рисками;
- должности наиболее подверженные коррупционным рискам;
- меры по минимизации (устранению) коррупционных рисков;

2.4. Разработка на основании проведенного анализа карты коррупционных рисков медицинской организации.

2.5. Выявление должностей, связанных с высоким коррупционным риском.

2.6. Разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

3. Карта коррупционных рисков

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

- перечень полномочий, реализация которых связана с коррупционно - опасными рисками;
- перечень должностных лиц, подверженных коррупционным рискам;
- степень риска (с учетом мер, принятых для недопущения случаев коррупционной направленности);
- меры по минимизации (устранению) коррупционных рисков.

3.2. Карта утверждается главным врачом медицинской организации.

3.3. Карта подлежит изменению в случае необходимости:

- в случае внесения изменений в должностные инструкции работников медицинской организации; - изменения наименования должности;
- другое.

Приложение к Положению об оценке коррупционных рисков в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа -Югры «Санаторий «Юган»

Карта коррупционных рисков АУ ХМАО-Югры «Санаторий «Юган»

№ п/п	Полномочия, реализация которых связана с	Наименование должности, подверженной рисками	степень риска	меры по минимизации (устранению) коррупционных рисков
1.	Разработка локальных правовых актов по вопросам, относящимся к деятельности учреждения	Главный врач, заместитель главного врача по экономическим вопросам (главный экономист), заместитель главного врача по медицинской части, заведующие отделением, главный бухгалтер, службы, начальник отдела кадров, начальник АХО. главная медицинская сестра, специалист по охране труда, специалист ГО.	низкая	Обеспечение согласования и визирования издаваемых документов ответственными должностными лицами.
2.	Финансово-хозяйственные операции	Главный врач, заместитель главного врача по экономическим вопросам (главный экономист), заместитель главного врача по медицинской части, главный бухгалтер, старший специалист по закупкам	низкая	Контроль со стороны Учредителя, органов казначейства, налоговых и других органов
3.	Размещение заказов, заключение государственных контрактов, иных гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения	Старший специалист по закупкам, члены единой комиссии по осуществлению закупок, работники, задействованные при осуществлении закупок (на любом этапе)	низкая	Проведение разъяснительной и иной работы со специалистами. Обеспечение гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок. Размещение информации о заключении (исполнении, расторжении) контрактов/договоров в ЕИС в соответствии с требованиями ФЗ № 44-ФЗ от 05.04.2013г. и ФЗ № 223-ФЗ от 18.07.2011г.

4.	Организация организации, Принятие управленческих решений	Главный врач	низкая	Информационная открытость работы медицинской организации. Реализация, утвержденной антикоррупционной политики. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
5.	Работа со служебной информацией	Главный врач, работники медицинской организации	низкая	Соблюдение антикоррупционной политики. Разъяснение работникам медицинской организации о недопустимости использования в личных или иных интересах, разглашения третьим лицам информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению; попытки несанкционированного доступа к информационным ресурсам, копирования электронных файлов. Разъяснение мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
6.	Оплата труда, оценка качества работы, установление стимулирующих выплат	Главный врач, заместитель главного врача по экономическим вопросам (главный экономист), заместитель главного врача по медицинской части, главный бухгалтер	низкая	Контроль за объективностью оценки размера стимулирующих выплат. Обоснование выплат. Согласование с профсоюзным комитетом. Закрепление должностных обязанностей в трудовом договоре работника, должностной инструкции. Ознакомление и разъяснение работникам условий оплаты труда. Соблюдение условий коллективного договора. Представление отчетности. Контроль нормы отработанного времени.

7.	Рассмотрение обращений граждан	Главный врач, заместитель главного врача по медицинской части, заведующий отделением.	низкая	Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. Контроль за сроками подготовки письменных ответов на обращения граждан. Проведение анализа результатов рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, содержащих информацию о коррупционных проявлениях. Принятие мер по недопущению и устранению предпосылок, способствующих совершению и устранению предпосылок, способствующих совершению указанных проявлений. Представление письменных
8.	Принятие на работу, увольнение, ротация кадров. Включение в кадровый резерв	Главный врач, заместитель главного врача по медицинской части, руководители структурных подразделений, начальник отдела кадров.	низкая	Проведение собеседования при приеме на работу лично главным врачом. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Контроль со стороны Учредителя. Представление отчетности. Размещение информации на официальном сайте учреждения. Принятие коллегиальных решений. Предотвращение конфликта интересов.
9.	Учет материальных и нематериальных активов	Главный врач, главный бухгалтер, материально ответственные лица.	низкая	Своевременная постановка на учет. Регулярный контроль наличия и сохранности материальных ценностей. Проведение инвентаризации материальных ценностей. Контроль сроков и объема списания материальных ценностей.

10.	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств, от приносящей доход	Главный врач, заместитель главного врача по экономическим вопросам (главный экономист), главный бухгалтер	низкая	Публикация в открытом доступе плана ФХД, плана закупок и плана-графика закупок. Соблюдение целевого и/или эффективного использования бюджетных средств и средств, от приносящей доход
11.	Составление, заполнение и предоставление документов	Главный врач, заместитель главного врача по медицинской части, заведующий отделением, медицинский персонал	низкая	Контроль за надлежащим оформлением медицинской документации.