

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Пермского края**

**“Краевое бюро судебно-медицинской экспертизы и патолого-
анатомических исследований“**

П Р И К А З

31 марта 2023 г.

№ 21-О/2

г. Пермь

Г

7


**Об утверждении Положения
по антикоррупционной политике
в ГБУЗ ПК «КБСМЭПАИ»**

В соответствии с пунктом 5.2. Устава государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Краевое бюро судебно-медицинской экспертизы и патолого-анатомических исследований», утвержденного приказом Министерства здравоохранения Пермского края от 22.12.2022 г. № 34-01-02-1546 и согласованным приказом Министерства по управлению имуществом и градостроительной деятельности Пермского края от 21.12.2022г. № 31-02-1-4-2456 с целью противодействия коррупции в ГБУЗ ПК «КБСМЭПАИ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение по антикоррупционной политике в ГБУЗ ПК «КБСМЭПАИ» согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
 - 1.2. Состав Комиссии по противодействию коррупции в ГБУЗ ПК «КБСМЭПАИ» на период с 01.04.2023г. по 31.12.2024 г. согласно приложению № 2 к настоящему приказу;
2. Заведующей канцелярией Фотиевой Е.Е. ознакомить с настоящим приказом всех заинтересованных работников ГБУЗ ПК «КБСМЭПАИ».
3. Приказ вступает в силу с момента подписания, и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01.04.2023 г.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник



В.В. Лесников

Положение
по антикоррупционной политике в государственном бюджетном учреждении здравоохранения
Пермского края «Краевое бюро судебно-медицинской экспертизы и патолого-анатомических
исследований»

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пермского края «Краевое бюро судебно-медицинской экспертизы и патолого-анатомических исследований» определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

1. Основные понятия

Для целей настоящего положения используются следующие основные понятия:

1.1. 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;

1.2. 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.

1.3. Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказанных ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав 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.

1.4. Коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

1.5. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее

исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

1.6. Коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которые нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

1.7. Коррупционный фактор - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;

1.8. Предупреждение коррупции - деятельность в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пермского края «Краевое бюро судебно-медицинской экспертизы и патолого-анатомических исследований» по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

2. Основные принципы противодействия коррупции.

2.1. Противодействие коррупции в Российской Федерации осуществляется на основе следующих принципов:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование политических, организационных, информационно пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

3. Цели и задачи антикоррупционной политики

3.1. Политика отражает приверженность государственного бюджетного здравоохранения учреждения Пермского края «Краевое бюро судебно-медицинской экспертизы и патолого-анатомических исследований» и ее руководства высоким эстетическим стандартам и принципам открытого и честного ведения деятельности в учреждении, а также поддержанию репутации на должном уровне.

Учреждение ставит перед собой цели:

- минимизировать риск вовлечения руководства учреждения и работников независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;
- сформировать у работников учреждения единообразное понимание политики учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- разъяснить работникам учреждения основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться в учреждении;
- установить обязанность работников знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также мероприятия по предотвращению коррупции.

4. Область применения и обязанности

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется на лиц, например, физических и (или) юридических лиц, с которыми учреждение вступает в иные договорные отношения. Антикоррупционные условия и обязательства могут закрепляться в договорах, заключаемых учреждением с контрагентами.

4.2. Обязанности работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;

воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

незамедлительно информировать непосредственного руководителя, руководство учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление оформляется согласно форме, приложение № 2 к настоящему Положению;

4.3. Работнику запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

4.4. Работник, в том числе обязан:

уведомлять работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;

уведомлять работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

4.5. Все работники государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Краевое бюро судебно-медицинской экспертизы и патолого-анатомических исследований» должны руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать его принципы и требования.

4.6. Начальник государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Краевое бюро судебно-медицинской экспертизы и патолого-анатомических исследований» отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящего Положения, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных мероприятий, их внедрения и контроль.

4.7. В число обязанностей должностного лица, ответственного за противодействие коррупции включается:

проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;

организация проведения оценки коррупционных рисков;

организация заполнения и рассмотрения уведомлений о конфликте интересов;

организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

оказание содействия уполномоченным представителям контрольных-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

5. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящей политики

Руководитель и работники всех подразделений учреждения несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

Приложения:

1. Порядок уведомления начальника работниками ГБУЗ ПК «КБСМЭПАИ» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 1);
2. Форма уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 2);
3. Форма журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника ГБУЗ ПК «КБСМЭПАИ» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 3);
4. Порядок уведомления начальника работниками ГБУЗ ПК «КБСМЭПАИ» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 4);
5. Форма уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 5);
6. Форма журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности работника ГБУЗ ПК «КБСМЭПАИ» при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 6);
7. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУЗ ПК «КБСМЭПАИ» (Приложение № 7);
8. Положение о комиссии по противодействию коррупции в ГБУЗ ПК «КБСМЭПАИ» (Приложение № 8);
9. План по противодействию коррупции в ГБУЗ ПК «КБСМЭПАИ» на 2023-2025 год (Приложение № 9).

**Порядок
уведомления начальника работниками ГБУЗ ПК «КБСМЭПАИ»
о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок определяет последовательность действий работников ГБУЗ ПК «КБСМЭПАИ» (далее – Бюро) в случае возникновения фактов обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «коррупция», «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
3. Во всех случаях обращения к работнику Бюро каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник Бюро обязан не позднее следующего рабочего дня уведомить о данном факте начальника Бюро.
4. При нахождении работника Бюро при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы он обязан уведомить начальника Бюро о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения по прибытии к месту работы в срок не позднее следующего рабочего дня.
5. Работник Бюро направляет уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) на имя начальника Бюро, а также уведомляет в устной форме своего непосредственного руководителя.
6. Работник, замещающий должность начальника Бюро, уведомляет руководителя отраслевого органа (Министерство здравоохранения Пермского края).
7. В уведомлении указываются следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество работника Бюро, заполняющего уведомление, его должность;
 - известные сведения о физическом лице или лицах, обратившихся к работнику Бюро в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, место работы, адрес места жительства);
 - сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование 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);
 - описание трудовых обязанностей, которые являются или могут являться предметом коррупционного правонарушения;
 - дата, время и место обращения в целях склонения работника Бюро к коррупционному правонарушению;
 - обстоятельства склонения к правонарушению: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, сведения об очевидцах произошедшего, иные имеющиеся у работника подведомственной организации сведения, подтверждающие факт склонения к совершению коррупционных правонарушений;
 - информация об уведомлении работником Бюро органов прокуратуры или других государственных органов об обращении каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- дата заполнения уведомления;
 - подпись лица, заполнившего уведомление.
8. Уведомление составляется по форме согласно приложению 2 к Положению.
 9. Уведомление работника Бюро регистрируется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Бюро, в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника ГБУЗ ПК «КБСМЭПАИ» к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) по форме согласно приложению 3 к Положению. Журнал хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается начальнику Бюро.
 10. Лицо, осуществляющее регистрацию уведомления, обязано соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 11. Работодатель обеспечивает направление копии уведомления в правоохранительные органы (в случае если из уведомления работника подведомственной организации следует, что он не уведомил правоохранительные органы) в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня получения уведомления.
 12. Проверка фактов обращения к работнику Бюро в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений проводится правоохранительными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 13. Государственная защита работника Бюро, уведомившего начальника Бюро, правоохранительные и(или) другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».
 14. Начальником Бюро должны приниматься меры по защите работника Бюро, уведомившего начальника Бюро, правоохранительные и(или) другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в части обеспечения работнику Бюро гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение или перевод на нижестоящую должность, необоснованное лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности.

Приложение 2 к Положению по
антикоррупционной политике
в ГБУЗ ПК «КБСМЭПАИ»

Начальнику ГБУЗ ПК «КБСМЭПАИ»

От _____
(ФИО работника, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю о факте обращения ко мне гражданина(ки)

_____ (ФИО, должность, место работы, адрес места жительства)

в целях склонения меня к совершению следующего коррупционного правонарушения:

_____ (сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

Указанный факт произошел _____

(дата, время и место обращения в целях склонения
работника организации к коррупционному правонарушению)
при следующих обстоятельствах:

_____ (обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению)

Настоящим подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или другие
государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20__ г.
рег. № _____

_____ (подпись, ФИО, должность специалиста)

Журнал регистрации уведомлений
о фактах обращения в целях склонения работника ГБУЗ ПК «КБСМЭПАИ» к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации	Регист- рацион- ный номер	ФИО лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	Отметка о направлении сведений в органы прокуратуры и иные государственны е органы	ФИО, подпись регистратора
1	2	3	4	5	6	7

Порядок
уведомления начальника работниками ГБУЗ ПК «КБСМЭПАИ»
о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок определяет последовательность действий работников ГБУЗ ПК «КБСМЭПАИ» (далее – Бюро) в случае возникновения личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «коррупция», «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
3. Работник Бюро обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.
4. При невозможности сообщить об этом в срок, указанный в п.3 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от работника Бюро, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.
5. Работник Бюро направляет уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), на имя начальника Бюро, а также уведомляет в устной форме своего непосредственного руководителя.
6. Работник, замещающий должность начальника Бюро, направляет уведомление на имя руководителя отраслевого органа (Министерство здравоохранения Пермского края).
7. В уведомлении указываются следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество работника Бюро, заполняющего уведомление, его должность;
 - описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника Бюро (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей;
 - квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником Бюро трудовых обязанностей (возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником подведомственной организации 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 работник Бюро и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями);
 - описание трудовых обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
 - по возможности предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;
 - дата заполнения уведомления;
 - подпись лица, заполнившего уведомление.
8. Уведомление составляется по форме согласно приложению 5 к Положению.
9. Уведомление работника Бюро регистрируется лицом, ответственным за профилактику

коррупционных и иных правонарушений в Бюро, в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности работника ГБУЗ ПК «КБСМЭПАИ» при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), по форме согласно приложению 6 к Положению. Журнал хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

10. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается начальнику Бюро.
11. Начальник Бюро рассматривает уведомление в течение двух рабочих дней.
12. Лицо, осуществляющее регистрацию уведомления, обязано соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
13. По итогам рассмотрения уведомления начальник Бюро, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Начальнику ГБУЗ ПК «КБСМЭПАИ»

От _____
(ФИО работника, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное
подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная
заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Дополнительные сведения: _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица, направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20__ г.
рег. № _____

(подпись, ФИО, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 6 к Положению по
антикоррупционной политике
в ГБУЗ ПК «КБСМЭПАИ»

Журнал регистрации уведомлений
о возникновении личной заинтересованности работника ГБУЗ ПК «КБСМЭПАИ»
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	ФИО, подпись регистратора
1	2	3	4	5	6

**Правила, регламентирующие вопросы
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУЗ ПК
«КБСМЭПАИ»**

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУЗ ПК «КБСМЭПАИ» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее — Федеральный закон № 273-ФЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников ГБУЗ ПК «КБСМЭПАИ» (далее – работники, Учреждение), вне зависимости от занимаемой должности, требования к дарению и принятию деловых подарков.

2. Цели внедрения правил

2.1. Данные Правила преследуют следующие цели:

- 2.1.1. обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения,
- 2.1.2. осуществление хозяйственной деятельности Учреждения исключительно на основе норм и правил надлежащего делового поведения, основанных на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов,
- 2.1.3. определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях,
- 2.1.4. минимизирование рисков, связанных с возможностью подкупа, взяточничества, несправедливого отношения к контрагенту, протекционизма внутри Учреждения.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения профессиональной деятельности.

3.2. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, принимаемые и предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не от имени отдельных работников Учреждения.

3.3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут передавать другим лицам или организациям или принимать от имени Учреждения от других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

3.3.1. быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками,

- 3.3.2. быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши (стоимость подарка не может превышать 3 000 (три тысячи) рублей),
- 3.3.3. расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть согласованы с руководителем Учреждения,
- 3.3.4. 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,
- 3.3.5. не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением и исполнением им служебных (должностных) обязанностей,
- 3.3.6. не создавать репутационного риска для Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках,
- 3.3.7. не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства, антикоррупционной политики Учреждения, кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения, другим локальным актам Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.
- 3.4. 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.
- 3.5. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры к недопущению возможности возникновения конфликта интересов.
- 3.6. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
- 3.7. Работники Учреждения должны отказываться 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.
- 3.8. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность руководителя Учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки.
- 3.9. Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю Учреждения.
- 3.10. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, ценных бумаг, драгоценных металлов.
- 3.11. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).
- 3.12. Работник Учреждения, которому при исполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которое способно повлиять на принимаемое им решение или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:
- 3.12.1. отказаться от него и немедленно уведомить руководителя Учреждения о факте предложения подарка или вознаграждения,
- 3.12.2. по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если данные контакты не связаны со служебной необходимостью,

3.12.3. в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководителю Учреждения

3.13. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного характера в соответствии с действующим законодательством.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции в ГБУЗ ПК «КБСМЭПАИ»

1. Общие положения

1.1. Комиссия (в дальнейшем - Организация) по противодействию коррупции, называемая далее - Комиссия, создается в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства Организации, носящих рекомендательный характер, а также для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в Организации.

1.2. Комиссия является коллегиальным органом.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере борьбы с коррупцией и настоящим Положением.

2. Направления деятельности Комиссии

2.1. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

2.1.1. изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Организации и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Организации (ее подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;

2.1.2. прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии сотрудников Организации в коррупционной деятельности;

2.1.3. организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, круглые столы, собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;

2.1.4. сбор, анализ и подготовка информации для руководства Организации о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;

2.1.5. подготовка предложений по совершенствованию регионального и федерального законодательства в области правового обеспечения противодействия коррупции;

2.1.6. рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

3.1.1. осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию.

3.1.2. Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от

сотрудников Организации и в случае необходимости приглашать их на свои заседания.

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

3.1.4. Контролировать исполнение принимаемых руководителем решений по вопросам противодействия коррупции.

3.1.5. Решать вопросы организации деятельности Комиссии.

3.1.6. Создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

3.1.7. Взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Российской Федерации.

3.1.8. Привлекать к работе в Комиссии сотрудников Организации.

3.1.9. Координировать действия рабочих групп по противодействию коррупции структурных подразделений Организации, давать им указания, обязательные для выполнения.

3.1.10. Контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход.

3.1.11. Осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Решение о создании Комиссии, положение о Комиссии, ее количественном и персональном составе принимаются Руководителем Организации и утверждаются приказом.

4.2. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

4.2. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, назначаемый приказом Руководителя, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

4.3. Председатель Комиссии:

4.3.1. организует работу Комиссии;

4.3.2. определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;

4.3.3. созывает заседания Комиссии;

4.3.4. формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;

4.3.5. определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;

4.3.6. ведет заседания Комиссии;

4.3.7. подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;

4.3.8. осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

4.5. Секретарь Комиссии:

4.5.1. принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от сотрудников Организации;

4.5.2. готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;

4.5.3. направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;

- 4.5.4. ведет протоколы заседаний Комиссии;
- 4.5.5. ведет документацию Комиссии;
- 4.5.6. по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с подразделениями Организации, а также с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами;
- 4.5.7. готовит проект годового отчета Комиссии;
- 4.5.8. осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.
- 4.6. Член Комиссии:
 - 4.6.1. участвует в работе Комиссии;
 - 4.6.2. лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;
 - 4.6.3. вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
 - 4.6.4. выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;
 - 4.6.5. выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.
- 4.7. По решению ректора или председателя Комиссии могут быть образованы рабочие группы.

В состав рабочих групп в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, могут включаться представители структурных подразделений Организации, иные лица.

Цели деятельности рабочих групп определяются решениями председателя Комиссии об их создании.

5. Порядок работы Комиссии

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

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся регулярно, не реже одного раза в квартал. По решению председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

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

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

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

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

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

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

Члены Комиссии, имеющие особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

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

5.8. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены

специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Структурные подразделения Организации осуществляют правовое, информационное, организационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Комиссии.

7. Заключительное положение

7.1. Данное положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Организации.

Приложение 9 к Положению
по антикоррупционной политике
в ГБУЗ ПК «КБСМЭПАИ»

**План по противодействию коррупции в ГБУЗ ПК «КБСМЭПАИ»
на 2023-2025 год**

Мероприятие	Срок проведения	Ответственное лицо
Обеспечение контроля за выполнением работниками ГБУЗ ПК «Краевое бюро судебно-медицинской экспертизы и патолого-анатомических исследований» обязанностей сообщать в случаях, установленных федеральными законами, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей	Постоянно	
Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации сотрудников по антикоррупционной тематике (семинары, лекции и.д.р)	По мере необходимости	
Предоставление начальником ГБУЗ ПК «Краевое бюро судебно-медицинской экспертизы и патолого-анатомических исследований» сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	Ежегодно в сроки, установленные законодательством	
Проведение анализа актов ревизий и проверок ГБУЗ ПК «Краевое бюро судебно-медицинской экспертизы и патолого-анатомических исследований» в целях выявления возможности коррупционных правонарушений и проведения профилактических мероприятий по их предотвращению	Постоянно	

Приложение 2 к приказу ГБУЗ ПК «КБСМЭПАИ»
от 31.03.2023 г. № 21-О/2

СОСТАВ

**Комиссии по противодействию коррупции в ГБУЗ ПК «КБСМЭПАИ» на период с
01.04.2023г. по 31.12.2024г.**

1. Председатель Комиссии Бородулин Дмитрий Валерьевич (заместитель начальника по экспертной работе),
2. Секретарь Комиссии Зайцева Светлана Евгеньевна (юрисконсульт),
3. Заместитель председателя Комиссии – Шкретова Наталья Геннадьевна (Начальник отдела по экономической работе и управлению персоналом),

4. Члены комиссии:

ФИО	Должность
Вершинин Леонид Олегович	Заведующий отделением судебно-медицинской экспертизы потерпевших и обвиняемых лиц
Бартова Марина Евгеньевна	Юрисконсульт