



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ

1. Общие положения

Настоящая Антикоррупционная политика ГБУ РО «СП» в г. Волгодонске (далее – Антикоррупционная политика, Учреждение) реализуется в рамках исполнения Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон), Указа Президента от 22.12.2015 № 650 «О Порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

Правовую основу противодействия коррупции составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации, федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и федеральных органов государственной власти, приказы главного врача ГБУ РО «СП» в г. Волгодонске.

Положения настоящей Антикоррупционной политики основываются на принципах противодействия коррупции:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

Последовательная и планомерная реализация Антикоррупционной политики Учреждения направлена на снижение коррупционных рисков в Учреждении.

Положения настоящей Антикоррупционной политики распространяются на всех работников вне зависимости от занимаемой должности.

2. Цели и задачи Антикоррупционной политики

Настоящая Антикоррупционная политика направлена на совершенствование системы противодействия коррупции в Учреждении в целях:

- создания, эффективного механизма, препятствующего коррупционным действиям, и минимизации рисков вовлечения Учреждения, его работников в коррупционную деятельность;
- воспитания правового и гражданского сознания работников путем формирования негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также воспитания навыков антикоррупционного поведения работников;
- минимизации имущественного и репутационного ущерба Учреждению путем пресечения коррупционных действий и наказания за них с применением общественных, административных и правоохранительных процедур.

Для достижения поставленных целей необходимо решить следующие задачи:

- повышение открытости и прозрачности деятельности Учреждения в рамках реализации Антикоррупционной политики Учреждения;
- формирование у работников единообразного понимания позиции Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- минимизация риска вовлечения работников Учреждения в коррупционную деятельность;
- обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения во всех случаях, прямо предусмотренных нормативными правовыми актами.

Ключевыми принципами реализации Антикоррупционной политики Учреждения являются:

- 1) неприятие коррупции в любых формах и проявлениях. Учреждение содействует воспитанию правового и гражданского сознания работников путем формирования негативного отношения к коррупционным проявлениям. Руководящие работники выступают в качестве примера надлежащего этического поведения;
- 2) эффективность мероприятий по противодействию коррупции. Создание эффективной системы противодействия коррупции, а также ее систематическое совершенствование с учетом изменения условий внутренней и внешней среды, в том числе законодательства Российской Федерации и требований Федерального казначейства;
- 3) открытость информации. Обеспечение доступности для граждан, юридических лиц, средств массовой информации и институтов гражданского общества к сведениям о своей деятельности, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не являются сведениями ограниченного доступа.

В рамках реализации принципа открытости информации Учреждение создает на своем официальном сайте подраздел по вопросам противодействия коррупции. Подраздел наполняется следующей информацией: нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции в действующей редакции, внутренние документы по вопросам противодействия коррупции в

Учреждении, в том числе Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения, формы документов, связанные с противодействием коррупции.

При наполнении подразделов сайта, посвященных вопросам противодействия коррупции, информация, отнесенная к государственной тайне или являющаяся конфиденциальной, не размещается.

С целью наполнения подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, Учреждение руководствуется нормами законодательства Российской Федерации, приказами главного врача Учреждения

3. Оценка коррупционных рисков

3.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов 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.

3.2. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

3.3. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

3.3.1. Представление деятельности Учреждения в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы).

3.3.2. Определение так называемых «критических точек» для каждого процесса и элементов (подпроцессов), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений (далее – «критические точки»).

3.3.3. Составление для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, описания возможных коррупционных правонарушений, включающего:

– характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Учреждением или его отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;

– определение должностей в Учреждении, связанных с высоким коррупционным риском и являющихся ключевыми для совершения коррупционного правонарушения;

– вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

3.3.4. Подготовка на основании проведенного анализа Карты коррупционных рисков Учреждения, являющейся сводным описанием «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

4. Ответственные за реализацию Антикоррупционной политики Учреждения

4.1. Ответственным за организацию мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Учреждении является лицо, назначенное приказом Главного врача.

4.2. Главный врач Учреждения исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационно-штатной структуры Учреждения назначает лиц, ответственных за реализацию в Учреждении Антикоррупционной политики.

4.3. Основные обязанности ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении:

- осуществление деятельности по предупреждению коррупционных и иных правонарушений, конфликтов интересов и противодействию им, в том числе:
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Учреждении;
- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции в Учреждении;
- разработка, актуализация и представление на утверждение директору Учреждения нормативных документов в сфере противодействия и профилактики коррупции;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции работников Учреждения;
- прием и рассмотрение информации об инцидентах 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;
- осуществление взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления, научными и образовательными организациями и учреждениями в сфере противодействия и профилактики коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, в том числе мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

5. Ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционной политики

5.1. Работники Учреждения обязаны соблюдать нормы действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

5.2. Все работники Учреждения вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации, а также требований Антикоррупционной политики.

5.3. К мерам ответственности за коррупционные правонарушения в Учреждении относятся меры дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Внесение изменений

6.1. Пересмотр принятой Учреждением Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения соответствующих изменений в действующее законодательство Российской Федерации по противодействию коррупции.

Приложение № 3
к приказу № 262 от 10.06.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач
ГБУ РО «СП» в г. Волгодонске
Р.А. Череповский
«10» 06 2026 г.

1. ОГРАНИЧЕНИЯ, НАЛАГАЕМЫЕ НА МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ИМИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Медицинские работники и руководитель Учреждения не вправе:

- 1) принимать от организаций, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организаций оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций (их представителей, иных физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность от имени этих организаций) (далее соответственно - компания, представитель компании) подарки, денежные средства (за исключением вознаграждений по договорам при проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, вознаграждений, связанных с осуществлением медицинским работником педагогической и (или) научной деятельности), в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также участвовать в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний;
- 2) заключать с компанией, представителем компании соглашения о назначении или рекомендации пациентам лекарственных препаратов, медицинских изделий (за исключением договоров о проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);
- 3) получать от компании, представителя компании образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения пациентам (за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);
- 4) предоставлять при назначении курса лечения пациенту недостоверную и (или) неполную информацию об используемых лекарственных препаратах, о медицинских изделиях, в том числе скрывать сведения о наличии в обращении аналогичных лекарственных препаратов, медицинских изделий;
- 5) осуществлять прием представителей компаний, за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, участия в порядке, установленном администрацией медицинской организации, в собраниях медицинских работников

и иных мероприятиях, направленных на повышение их профессионального уровня или на предоставление информации, связанной с осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов и мониторинга безопасности медицинских изделий;

б) выдавать рецепты на лекарственные препараты, медицинские изделия на бланках, содержащих информацию рекламного характера, а также на рецептурных бланках, на которых заранее напечатано наименование лекарственного препарата, медицинского изделия.



**Положение
регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства**

1. Положение о регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Положение) определяет правила, регламентирующие получение (дарение) подарков работниками ГБУ РО «СП» в г. Волгодонске, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением, а также исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
2. Настоящее положение не распространяется на получение (дарение) подарков между работниками ГБУ РО «СП» в г. Волгодонске, сделанных при исключительно личных взаимоотношениях между ними. Работникам рекомендуется при дарении и принятии таких подарков обращать внимание на их уместность празднуемому событию. Подарки не должны влиять на процесс принятия решений или давать повод другим усматривать такое влияние.
3. Работникам ГБУ РО «СП» в г. Волгодонске запрещается принимать и получать подарки, принимать услуги, приглашения и любые другие выгоды личного характера от физических (юридических) лиц:
 - в ходе протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий (подарки от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения работника или исполнения им служебных (должностных) обязанностей);
 - в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей (подарки лично или через посредника от физических (юридических) лиц в рамках осуществления деятельности работника, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей);
 - в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет; принятое (принимаемое) решение, связанное с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей.Исключением являются:
 - канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены

каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

– цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

4. Получение в качестве подарка денег (в том числе в виде подарочных сертификатов и карт, банковских карт и т. д.) вне зависимости от суммы строго запрещено.

5. Работникам ГБУ РО «СП» в г. Волгодонске запрещается вымогать подарки.

6. Работник ГБУ РО «СП» в г. Волгодонске, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, способные повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

– немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

– отказаться от них и немедленно вернуть лицу, предоставившему подарок или вознаграждение;

– по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение;

– в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, сообщить об этом руководству ГБУ РО «СП» в г. Волгодонске для принятия соответствующих мер.

7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБУ РО «СП» в г. Волгодонске. Требования настоящего Положения обязательны для соблюдения и исполнения всеми работниками ГБУ РО «СП» в г. Волгодонске, вне зависимости от занимаемой должности.

Руководители структурных подразделений несут ответственность за организацию и контроль исполнения требований настоящего Положения в своих структурных подразделениях.

8. В случае нарушения работником требований настоящего Положения действие (бездействие) работника, получившего подарок или вознаграждение, рассматривается на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

9. Невыполнение требований настоящего Положения может рассматриваться как дисциплинарный проступок, влекущий за собой принятие мер дисциплинарного воздействия, вплоть до увольнения из ГБУ РО «СП» в г. Волгодонске в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 5
к приказу № 262 от 10.06.2026 г.



государственное бюджетное учреждение Ростовской области
«Стоматологическая поликлиника» в г. Волгодонске
(наименование организации)

ЖУРНАЛ

УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О ВОЗНИКНОВЕНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Журнал начат: « » 20

Журнал окончен: « » 20

Лицо, ответственное за ведение журнала: _____

Приложение № 6
к приказу № 262 от 10.06.2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ В ГБУ РО «СП» В Г.ВОЛГОДОНСКЕ

1. Цели и задачи положения о конфликте интересов

1.1. Настоящее положение о конфликте интересов в ГБУ РО «СП» в г. Волгодонске (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников в ГБУ РО «СП» в г. Волгодонске (далее - Учреждение) является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

1.3. Положение о конфликте интересов – это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.4. Цель положения:

- регулирование и предотвращение конфликта интересов работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для учреждения) в деятельности Учреждения;

- оптимизация взаимодействия работников с другими участниками трудового процесса;

- профилактика конфликта интересов работника, при котором у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами других лиц.

2. Используемые в положении понятия и определения

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; а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

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:

- 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 (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Организация (Учреждение) – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

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

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 оказания 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.

Коммерческий подкуп – незаконные 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).

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.

Личная заинтересованность работника (представителя учреждения) – заинтересованность работника (представителя учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем учреждения) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Круг лиц, попадающих под действие положения

Действие положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

4. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

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

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;

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

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

5.1. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения включает в себя:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

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

5.3. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- 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;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из организации по инициативе работника;
- 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.

5.4. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

5.6. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

6. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

Работники в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

7. Перечень возможных ситуаций при конфликте интересов в Учреждении

7.1. Наиболее вероятные конкретные ситуации конфликта интересов, в которых работник может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей:

7.1.1. Работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

7.1.2. Работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

7.1.3. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения (принятия дорогостоящих подарков); перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

7.1.4. Работник Учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Возможные способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

7.2. Работник Учреждения, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться в Комиссию по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов.

Приложение №1
к Порядку уведомления о
возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту
интересов работников



УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач
ГБУ РО «СП» в г. Волгодонске
Р.А. Череповский
«10» _____ 2026 г.

**Форма Уведомления
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов**

Главному врачу
ГБУ РО «СП» в г. Волгодонске

от _____,

_____ (должность)

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь лично присутствовать на заседании комиссии по конфликту интересов ГБУ РО «СП» в г. Волгодонске при рассмотрении настоящего уведомления.

_____ г. _____ / _____ /
(подпись)

Приложение №2 к Порядку уведомления
работодателя о конфликте интересов



государственное бюджетное учреждение Ростовской области
«Стоматологическая поликлиника» в г.Волгодонске
(наименование организации)

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О ВОЗНИКНОВЕНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Журнал начат: « » 20

Журнал окончен: « » 20

Лицо, ответственное за ведение журнала: _____

Приложение № 7
к приказу № 262 от 10.06.2026 г.



государственное бюджетное учреждение Ростовской области
«Стоматологическая поликлиника» в г.Волгодонске
(наименование организации)

ЖУРНАЛ

**регистрации обращений граждан и организаций по «Телефону
доверия» по вопросам противодействия коррупции**

Журнал начат: « _____ **» _____ 20**
Журнал окончен: « _____ **» _____ 20**



ПОЛОЖЕНИЕ О «ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ» ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в государственном бюджетном учреждении Ростовской области «Стоматологическая поликлиника» в г. Волгодонске (далее - Учреждение).

2. «Телефон доверия» - это канал связи с гражданами и организациями (далее - абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. «Телефон доверия» - **8(86350)5-54-45.**

4. Режим функционирования «телефона доверия» – с 9.00ч -17.00ч.

4. Прием обращений абонентов, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом Учреждения.

5. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации уполномоченным лицом Учреждения в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» (далее - Журнал учета) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и оформляются по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению, и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Анонимные обращения, а также обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.

7. При наличии в сообщениях, поступивших по «телефону доверия», информации, относящейся к компетенции правоохранительных и иных государственных органов, информация направляется руководителем Учреждения в соответствующие органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом.

8. По мере поступления сообщений о фактах коррупционной направленности уполномоченное лицо Учреждения, ответственное за работу по обращениям граждан и организаций, готовит информационное письмо и

направляет его не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, главному врачу для рассмотрения.

12. В соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченному лицу Учреждения, ответственному за работу по обращениям граждан и организаций, запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных со служебной деятельностью, информацию, полученную по «телефону доверия».

Приложение № 1
к Положению о «телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции

УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач
ГБУ РО «СП» в г. Волгодонске
Р.А. Череповский
« 10 » 06 2026г.



Журнал
регистрации обращений граждан и организаций по «Телефону
доверия» по вопросам противодействия коррупции

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.)	Ф.И.О., адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. работника, зарегистрировавшего обращение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх. №, дата)

Приложение № 2
к Положению о «телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции



УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач
ГБУ РО «СН» в г. Волгодонске
Р.А. Череповский
« 10 » 06 2026 г.

Обращение,
поступившее на «телефон доверия»

Дата, время:

_____ (указывается дата, время поступления сообщения (число, месяц, год, час., мин.)

Фамилия, имя, отчество:

_____ (указывается Ф.И.О. абонента,

_____ либо делается запись о том, что абонент Ф.И.О. не сообщил)

Место проживания:

_____ (указывается адрес, который сообщил абонент:

_____ почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус, квартира,

_____ либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил)

Контактный телефон:

_____ (номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил

_____ абонент, либо делается запись о том, что телефон не определен и/или абонент номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение принял:

_____ (должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

Результат рассмотрения:

_____ (куда направлено (номер, дата исходящего письма))

Приложение № 9
к приказу № 262 от 10.06.2026 г.



государственное бюджетное учреждение Ростовской области
«Стоматологическая поликлиника» в г. Волгодонске
(наименование организации)

ЖУРНАЛ

о работе «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений
граждан и организаций по вопросам коррупционной направленности

Журнал начат: « » 20
Журнал окончен: « » 20

Лицо, ответственное за ведение журнала: _____



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ «АНТИКОРРУПЦИОННОГО ЯЩИКА» ДЛЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ ПО ВОПРОСАМ КОРРУПЦИОННОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений граждан и организаций.

1.2. В «Антикоррупционный ящик» принимаются обращения граждан и организаций, содержащих информацию о коррупции в государственном бюджетном учреждении Ростовской области «Стоматологическая поликлиника» в г. Волгодонске.

1.3. Правовую основу работы «Антикоррупционного ящика» составляют действующее федеральное и областное законодательство.

1.4. «Антикоррупционный ящик» для письменных обращений граждан и организаций устанавливается на входе в лечебное учреждение.

1.5. Основными задачами функционирования «Антикоррупционного ящика» являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан и организаций, содержащих информацию о конкретных фактах коррупции, фактах вымогательства со стороны должностных лиц, необоснованных запретах и ограничениях;

- обработка обращений, принятие соответствующих мер;

- анализ обращений граждан и организаций, поступивших в «Антикоррупционный ящик», ее учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

1.6. Все поступившие через «Антикоррупционный ящик» обращения, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан».

Раздел 2. Порядок организации работы

2.1. Информация о функционировании и режиме работы «Антикоррупционного ящика» доводится до сведения населения через средства массовой информации: официальный сайт Учреждения, информационный стенд.

2.2. Доступ граждан к «Антикоррупционному ящику» для письменных обращений граждан и организаций осуществляется в рабочее время.

2.3. Выемка письменных обращений граждан из «Антикоррупционного ящика» осуществляется ежедневно ответственным лицом.

Раздел 3. Регистрация и учет обращений

3.1. Учет и регистрация, поступивших через «Антикоррупционный ящик» письменных обращений, осуществляются ответственным лицом посредством ведения Журнала учета письменных обращений граждан, поступивших через «Антикоррупционный ящик» (далее - Журнал).

3.2. Листы Журнала (приложение №1) должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь следующие реквизиты:

- порядковый номер обращения;
- дата выемки (приема) из «Антикоррупционного ящика»;
- фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина; в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»;
- адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- краткое содержание обращения;
- отметка о принятых к обращению мерах.

Раздел 4. Ответственность

4.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «Антикоррупционного ящика» несут ответственность предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Положению
о работе «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений
граждан и организаций по вопросам коррупционной направленности
в государственном бюджетном учреждении Ростовской области «Стоматологическая поликлиника» в г. Волгодонске.



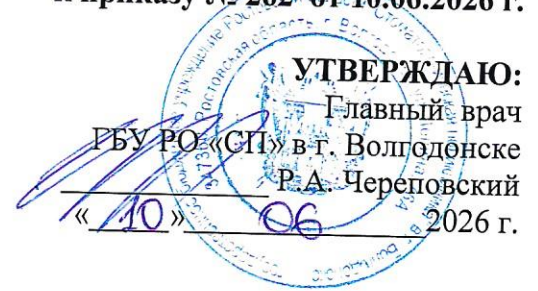
Государственное бюджетное учреждение Ростовской области
«Стоматологическая поликлиника» в г. Волгодонске
(наименование организации)

ЖУРНАЛ

о работе «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений
граждан и организаций по вопросам коррупционной направленности

Журнал начат: « » 20
Журнал окончен: « » 20

Лицо, ответственное за ведение журнала: _____



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ ГБУ РО «СП» В Г.ВОЛГОДОНСКЕ

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции ГБУ РО «СП» в г. Волгодонске (далее – Положение о комиссии) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, закона о противодействии коррупции, и в соответствии с иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение о комиссии определяет задачи, цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции ГБУ РО «СП» в г. Волгодонске (далее – Комиссия) в ГБУ РО «СП» в г. Волгодонске (далее – учреждение).

2. Основные задачи Комиссии

2. Основными задачами Комиссии являются:

- 2.1. выявление и устранение причин и условия порождающих коррупцию;
- 2.2. выработка соответствующих механизмов защиты от возникновения коррупции;
- 2.3. содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, а также при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- 2.4. организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников учреждения;
- 2.5. подготовка предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

3. Цели создания Комиссии

- 3.1. Предупреждение коррупционных правонарушений в учреждении;
- 3.2. Снижение коррупционных рисков и своевременное обнаружение причин и условий возникновения и распространение коррупции;
- 3.3. Повышения эффективности функционирования учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции;
- 3.4. Правовое воспитание в целях формирования нетерпимого отношения к коррупции в учреждении;
- 3.5. Минимизация рисков вовлечения учреждения в коррупционную деятельность.

4. Основные принципы противодействия коррупции

- 4.1. Признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- 4.2. Законность;
- 4.3. Публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- 4.4. Неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- 4.5. Комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- 4.6. Приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- 4.7. Сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

5. Порядок формирования комиссии

- 5.1. Состав Комиссии утверждается Локальными актами учреждения.
- 5.2. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителей, секретаря и членов Комиссии.
- 5.3. Участие в работе Комиссии осуществляется на общественных началах.
- 5.4. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители, исполнительных органов государственной власти Ростовской области.
- 5.5. По решению председателя Комиссии для анализа, изучения и подготовки экспертного заключения по рассматриваемым Комиссией вопросам к ее работе могут привлекаться на временной или постоянной основе эксперты и экспертные организации.

6. Полномочия Комиссии

- 6.1. Разрабатывает меры по противодействию коррупции, а также по устранению причин и условий, порождающих коррупцию.
- 6.2. Разрабатывает рекомендации по организации антикоррупционного просвещения сотрудников учреждения.

- 6.3. Подготавливает предложения по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;
- 6.4. Осуществляет планирование мероприятий по противодействию коррупции.
- 6.5. Контролирует обеспечение выполнения плана мероприятий по противодействию коррупции.
- 6.6. Анализирует проведенные результаты антикоррупционной экспертизы.
- 6.8. Систематизирует информацию, поступающую в Комиссию, связанную с коррупционными действиями сотрудников учреждения.

7. Порядок работы комиссии

- 7.1. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Российской Федерации, законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением о комиссии.
- 7.2. Заседание комиссии возглавляет председатель комиссии, или по его поручению заместитель председателя комиссии.
- 7.3. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости но не позднее двух раз в год .
При необходимости по решению председателя комиссии или по решению заместителя председателя комиссии, могут проводиться внеочередные заседания комиссии.
- 7.4. Заседания комиссии соответствует принципу открытости. Однако при необходимости в целях обеспечения конфиденциальности в ходе рассмотрения соответствующих вопросов председателем комиссии или по его назначению заместителем председателя комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания комиссии на котором имеют право присутствовать только определённые лица.
- 7.5. Решения комиссии оформляются протоколом.
- 7.6. Председатель комиссии:
 - 7.6.1. осуществляет организацию деятельности комиссии;
 - 7.6.2. утверждает план работы комиссии;
 - 7.6.3. утверждает повестку дня очередного заседания комиссии;
 - 7.6.4. осуществляет руководство в пределах своих полномочий;
 - 7.6.5. представляет комиссию в отношениях с исполнительными органами государственной власти и учреждениями, относящимся к компетенции комиссии.
- 7.7. Секретарь комиссии:
 - 7.7.1. готовит план работы комиссии;
 - 7.7.2. формирует повестку дня заседания;
 - 7.7.3. подготавливает информацию к заседанию;
 - 7.7.4. ведет протокол заседания комиссии;
 - 7.7.5. информирует участников заседания комиссии о месте, времени проведения и повестке дня заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами.
- 7.7. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов.
- 7.8. На период временного отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7.9. На период временного отсутствия секретаря комиссии его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии по назначению председателя или заместителя председателя комиссии.

7.10. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно.

Передача полномочий члена комиссии другому лицу не допускается. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они обязаны изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

8. Заключительное положение

Положение вступает в силу с момента утверждения Антикоррупционной политики.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГБУ РО «СП» в г. Волгодонске (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, (работников учреждения) влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, настоящим Положением, а также иными нормативными актами
- 1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом главного врача ГБУ РО «СП» в г. Волгодонске (далее - Учреждение).
- 1.4. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

2. Задачи и полномочия Комиссии

- 2.1. Основными задачами Комиссии являются:
- а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
 - б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника учреждения;
 - в) исключение злоупотреблений со стороны работников учреждения при выполнении их должностных обязанностей;
 - г) противодействие коррупции.
- 2.2. Комиссия имеет право:
- а) запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от подведомственных учреждений;
 - б) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей подведомственных учреждений и иных лиц.

3. Порядок работы Комиссии

- 3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 3.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:
- а) фамилию, имя, отчество работника учреждения и занимаемая им должность;
 - б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - в) данные об источнике информации.
- 3.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 3.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
- 3.5. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.
- 3.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника учреждения личной заинтересованности.
- 3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.
- 3.8. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.
- 3.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.
- 3.10. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4. Решение Комиссии

- 4.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений: установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов; установить факт наличия личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.
- 4.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.
- В решении Комиссии указываются:
- а) фамилия, имя, отчество, должность работника учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
 - в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
 - г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
 - д) существо решения и его обоснование;
 - е) результаты голосования;
- 4.4. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое (особое) мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
- 4.5. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.
- 4.6. Решение Комиссии может быть обжаловано работником учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 4.7. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.
- 4.8. Решение Комиссии, принятое в отношении работника учреждения, хранится в его личном деле.



СТАНДАРТЫ И ПРОЦЕДУРЫ НАПРАВЛЕННЫЕ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОБРОСОВЕСТНОЙ РАБОТЫ И ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Наши ценности

Основу составляют три ведущих принципа: добросовестность, прозрачность, развитие.

Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом. Главная цель – общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.

Прозрачность означает обеспечение доступности информации, раскрытие которой обязательно в соответствии с применимым законодательством, а также иных сведений, раскрываемых в интересах.

Вся деятельность Учреждения осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, исполнения за надлежащим выполнением требований закона и внутренних локальных актов.

2. Законность и противодействие коррупции

2.1. Приоритетом в нашей деятельности является строгое соблюдение закона, подзаконных актов, федеральных и областных правовых актов, инструкций и т. д., которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

Мы не приемлем нарушения закона и не станем мириться с любыми неправомерными действиями наших работников. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях нашей деятельности, начиная с руководства и заканчивая всеми работниками. Каждый работник, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности), но и будет подвергнут дисциплинарным взысканиям.

2.2. Общие требования к взаимодействию с третьими лицами.

Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации Учреждения является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение

этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности Учреждения. Они не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяет нравственную сторону его деятельности, устанавливает, четкие этические нормы служебного поведения.

Любые отношения для нас основываются на открытости, признании взаимных интересов и неукоснительном следовании требованиям закона. Ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении уполномочен следить за соблюдением всех требований, применимых к взаимодействиям с коллективом, потребителями.

2.3. Отношения с поставщиками.

В целях обеспечения интересов Учреждения мы с особой тщательностью производим отбор поставщиков товаров, работ и услуг. Процедуры такого отбора строго документированы и осуществляются ответственными должностными лицами на основании принципов разумности, добросовестности, ответственности и надлежащей заботливости.

Принципиальный подход, который мы используем во взаимодействии с поставщиками, – размещение заказов и т.д. осуществляется в полном соответствии с требованиями законодательства.

2.4. Отношения с потребителями.

Добросовестное исполнение обязательств и постоянное улучшение качества услуг, предоставляемые Учреждением являются нашими главными приоритетами в отношениях с детьми и родителями (законными представителями). Деятельность Учреждения направлена на реализацию основных задач Учреждения.

В отношениях не допускать использование любых неправомерных способов прямо или косвенно воздействовать на потребителей услуг Учреждения с целью получения иной незаконной выгоды.

Не допускать в Учреждении любые формы коррупции и в своей деятельности строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.

Не допускать обеспечение любого рода привилегиями, вручение подарков или иных подношений в любой форме, с целью понуждения их к выполнению возложенных на них функций, использования ими своих полномочий.

Если работника, пациента, родителя (законного представителя) и т.д. Учреждения принуждают любое прямое или косвенное требование о предоставлении перечисленных незаконных выгод, он обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя Учреждения для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности.

2.5. Мошенническая деятельность.

Не допускать «Мошенническую деятельность», что означает любое действие или бездействие, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства

2.6. Деятельность с использованием методов принуждения.

Не допускать «Деятельность с использованием методов принуждения», которая означает нанесение ущерба или вреда, или угрозу нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны.

Деятельность с использованием методов принуждения – это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.

2.7. Деятельность на основе сговора.

Не допускать «Деятельность на основе сговора», которая означает действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны

2.8. Обструкционная деятельность.

Не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств для расследования, или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого Рабочей комиссией по противодействию коррупции в Учреждении, профилактике коррупционных и иных правонарушений Учреждения. Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

3. Обращение с подарками

Наш подход к подаркам, льготам и иным выгодам основан на трех принципах: законности, ответственности и уместности.

Предоставление или получение подарка (выгоды) допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо действий. Предоставление или получение подарка (привилегии) не должно вынуждать работников тем или иным образом скрывать это от руководителей и других работников.

3.1. Общие требования к обращению с подарками

Мы определяем подарки (выгоды) как любое безвозмездное предоставление какой-либо вещи в связи с осуществлением Учреждением своей деятельности.

Работникам Учреждения строго запрещается принимать подарки (выгоды), если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.

Дозволяется принимать подарки незначительной стоимости или имеющие исключительно символическое значение.

3.2. В Учреждении запрещается принимать следующие виды подарков (выгод), предоставление которых прямо или косвенно связано с заключением, исполнением договоров и осуществлением им иной деятельности:

3.2.1. Деньги: наличные средства, денежные переводы, денежные средства, перечисляемые на счета работников Учреждения или их родственников, предоставляемые указанным лицам беспроцентные займы (или займы с заниженным размером процентов), завышенные (явно несоразмерные действительной стоимости) выплаты за работы (услуги), выполняемые работником по трудовому договору и в пределах должностной инструкции;

В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка, работник обязан сообщить об этом своему руководителю и следовать его указаниям.

Любое нарушение требований, изложенных выше, является дисциплинарным проступком и влечет применение соответствующих мер ответственности, включая увольнение работника. Работник так же обязан полностью возместить убытки, возникшие в результате совершенного им правонарушения.

4. Недопущение конфликта интересов

Мы прикладываем все усилия, чтобы в своей деятельности учитывать интересы каждого работника. Развитие потенциала наших сотрудников является ключевой задачей руководства. Взамен мы ожидаем от работников сознательного следования интересам общества. Мы стремимся не допустить конфликта интересов – положения, в котором личные интересы работника противоречили бы интересам Учреждения.

Во избежание конфликта интересов, работники Учреждения должны выполнять следующие требования:

- работник обязан уведомить руководителя о выполнении им работы по совместительству или осуществлении иной оплачиваемой деятельности;
- выполнение работы (осуществление деятельности) может быть запрещено, в случае если такая дополнительная занятость не позволяет работнику надлежащим образом исполнять свои обязанности в Учреждении;
- работник вправе использовать имущество Учреждения (в том числе оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции.

5. Конфиденциальность

Работникам Учреждения запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самим Учреждением.

Передача информации внутри Учреждения осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.



**Положение
об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к
совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких
сообщений в ГБУ РО «СП» в г. Волгодонске**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления руководителя ГБУ РО «СП» в г. Волгодонске (далее - Учреждение), о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник Учреждения обязан уведомить руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно, как ему стало об этом известно по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить руководителя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить

письменное уведомление.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющемся к коррупционному правонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;
- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником регистрация производится незамедлительно в его присутствии. Учреждения лично

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику Учреждения для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных,

полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал учета оформляется и ведется в Учреждении, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);
- подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, руководитель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

3.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения руководителю Учреждения.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений по поручению руководителя направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, Управление Министерства внутренних дел России, Управление Федеральной службы безопасности, не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале.

По решению руководителя уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

4.4. Проверка сведений о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о порядке уведомления
руководителя о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач
ГБУ РО «СП» в г. Волгодонске
Р.А. Череповский
« 30 » 06 2026 г.

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному
правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со
стороны _____

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем
к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

_____ (указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

_____ (способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Выгода, преследуемая работником Учреждения (Предприятия, предполагаемые
последствия _____

5. Склонение к правонарушению произошло в ___ час. ___ мин.

" ___ " 20___ г. в _____

(город, адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось

_____ (обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие
лица _____

(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу
и свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие
сведения: _____

(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для
разбирательства дела)

_____ (дата _____ заполнения _____ уведомления)
(подпись)

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

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись, ФИО)

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

(подпись, ФИО, должность специалиста)

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



государственное бюджетное учреждение Ростовской области «Стоматологическая поликлиника»

в г. Волгодонске
(наименование организации)

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Журнал начат: « » 20

Журнал окончен: « » 20


Лицо, ответственное за ведение журнала: _____

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

Приложение № 15
к приказу № 262 от 10.06.2026 г.

УТВЕРЖАЮ:
Главный врач
ИВУ ВО «СП» в г. Волгодонске
Р.А. Череповский

« 10 » _____ 2026 г.



1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013 г., определяет порядок взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

1.2. Основной целью взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции является содействие обеспечению прав и свобод граждан, выявление, пресечение, предупреждение коррупционных проявлений и привлечение виновных лиц к предсудобной законом ответственности.

1.3. Основными задачами взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции являются:

- выявление и устранение условий и причин, порождающих коррупцию;
- осуществление профилактики правонарушений коррупционного характера;
- антикоррупционная пропаганда и воспитание;
- снижение коррупционных рисков;
- разработка оптимальных механизмов защиты от коррупции;

- создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников правоохранительных органов по проблемам проявления коррупции;

1.4. Взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции основано на строгом соблюдении принципов законности и согласованности усилий.

1.5. Взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции реализуется в форме:

- информационного обмена;
- организации совместных проверок, направленных на выявление нарушений законодательства о противодействии коррупции;

- организации и проведение совместных мероприятий в сфере противодействия коррупции, проведение конференций, семинаров, мониторинговых исследований, социологических опросов;

- направление запросов в правоохранительные органы для получения необходимой достоверной информации;

- рассмотрение поступивших из правоохранительных органов материалов о правонарушениях, совершённых работниками учреждений;

- проведение проверок по фактам нарушения работниками учреждений требований к служебному поведению, по фактам представления недостоверных и неполных сведений, предусмотренных законом;

- направление в правоохранительные органы материалов о совершённых или готовящихся преступлениях для принятия решения по существу.

1.6. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами.

Учреждение вправе направить в правоохранительные органы следующие виды обращений:

- жалоба, содержащая информацию о нарушении прав и законных интересов учреждения, допущенном лицом органом, организацией (учреждением) в результате (учреждением, предприятием или общественными организациями) объединения, совершённой организацией (учреждением, предприятием или общественными организациями) объединения; о совершённом нарушении работы органа, организации (учреждением, предприятии или общественными организациями) с указанием конкретных способов решения поставленных задач.

Обращения представляются учреждением в правоохранительные органы в письменной форме (в том числе в форме электронного документа) или в устной форме.

Работники учреждения вправе лично обратиться в правоохранительные органы по вопросам предупреждения и противодействия коррупции и иных правонарушениях;

- оказывать содействие в выявлении и расследовании правонарушений;

- сообщать в соответствующие правоохранительные органы незамедлительно о случаях совершения коррупционных правонарушений;

- организовывать мероприятия по передаче в правоохранительные органы информации и документов, содержащих сведения о совершённых коррупционных правонарушениях;

- не допускать вмешательства в выполнение должностными лицами правоохранительных органов своих должностных обязанностей;

- не применять к работникам, сообщившим в правоохранительные органы о совершённых ими или совершённых коррупционных правонарушениях, подготовке или совершении коррупционных правонарушений, каких-либо санкций;

- 1.8. Ответственность за эффективность осуществления взаимодействия учреждения с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции возлагается на лицо ответственное по противодействию коррупции (далее - ответственный работник).
- 1.9. Работник, участвующий в процессе взаимодействия учреждения с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, несет персональную ответственность:
- за сокрытие ставших известными фактов о правонарушениях коррупционного характера, неинформирование о них руководителя учреждения и правоохранительных органов;
 - за разглашение конфиденциальных сведений, полученных при работе со служебными документами;
- 1.10. Настоящее положение обязательно для исполнения всеми работниками учреждения.
- 1.11. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 1.12. Руководитель учреждения обеспечивает неотраженный доступ к настоящему документу.

Приложение № 16
к приказу № 262 от
10.06.2026 г.

«ТВЕРЖДАЮ:
Главный врач
ГБУ РО «СЛ» в г. Волгодонске
В.А. Череповский
2026 г.



КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

I. Общие положения

1.1 Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Стоматологическая поликлиника» в г. Волгодонске (далее – Учреждение) основан на положениях Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также устанавливающих в отношении работников Учреждения ограничения, запреты и обязанности иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительств Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних документов Учреждения, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах Российского общества и государства.

1.2. Положения Кодекса распространяются на все структурные подразделения Учреждения.

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей деятельности.

1.4. Каждый работник Учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения поведения в профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета Учреждения, обеспечение единых норм поведения работников.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достижения достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета Учреждения, уважительного отношения к деятельности Учреждения в коллективе, уважительного отношения к деятельности сотрудников общественного сознания и ответственности работников, их самоконтроля.

- 2.1.10. проявлять корректность и внимательность к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- 2.1.9. соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;
- 2.1.8. соблюдать нейтральность, исключая любую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- 2.1.7. соблюдать при исполнении должностных обязанностей установленные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Учреждения ограничения и запреты;
- 2.1.6. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 2.1.5. соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения выбора и возможностей для всех контрагентов, в том числе социально уязвимых и других лиц;
- 2.1.4. при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, организациям, быть независимым от влияния отдельных должностных лиц и административного давления;
- 2.1.3. осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий и полномочий Учреждения;
- 2.1.2. соблюдать требования законодательства Российской Федерации и внутренних регулятивных документов Учреждения;
- 2.1.1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- 2.1. Работники Учреждения, создавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязаны:

II. Основные принципы и правила служебного поведения работников Учреждения

- 1.7. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.
- 1.8. Знание и соблюдение работником Учреждения Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.
- 1.9. Настоящий Кодекс подлежит опубликованию на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

- 2.1.11. не допускать коррупционного поведения, в том числе воздерживаться от поведения, которое может восприниматься как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку, или как просьба (намеки) о даче взятки, а также противодействовать любым проявлениям коррупции и прочим злоупотреблениям в Учреждении;
- 2.1.12. уведомлять должностное лицо Учреждения по профилактике коррупционных и иных правонарушений, органы прокуратуры и иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 2.1.13. незамедлительно уведомлять своего непосредственного руководителя, а также должностное лицо Учреждения по профилактике коррупционных и иных правонарушений о ставших известными фактах конфликта интересов и коррупционных проявлениях в Учреждении, обстоятельствах и действиях (бездействиях) работников Учреждения и третьих лиц, послуживших или способных послужить причинами возникновения в Учреждении конфликта интересов и/или коррупционных проявлений, а также о причинении (возможном причинении) вреда Учреждению;
- 2.1.14. доводить до сведения непосредственного или вышестоящего руководителя информацию о том, что какое-либо лицо претягает работнику Учреждения совершить незаконный, неправомерный или противоречащий требованиям к службе поведению поступок или каким-либо образом нарушить законодательство Российской Федерации и настоящий Кодекс, о любых ставших известными фактах в отношении совершённых либо готовящихся правонарушений со стороны других работников Учреждения (если имеются сведения о нарушении законодательства Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера и службе по информации (сведениям) о нарушении ограниченного распространения), а также иные сведения, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 2.1.15. не разглашать и не использовать ненадлежащим образом сведения, отнесенные законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера и службе по информации (сведениям) о нарушении ограниченного распространения), а также иные сведения, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 2.1.16. не допускать оказания воздействия на своих коллег в целях принятия противозаконного и (или) необоснованного решения;
- 2.1.17. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету работников Учреждения и/или Учреждению;
- 2.1.18. не допускать проявления формализма, высокомерия, неэвентельного отношения к законным просьбам и требованиям граждан в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 2.1.19. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении Учреждения, если это не входит в обязанности работника;

- 2.1.20. соблюдать конфиденциальность информации о контрагенте, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для ее обеспечения;
- 2.1.21. не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;
- 2.1.22. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- 2.1.23. постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного и экономного распоряжения финансовыми средствами, иным имуществом, материально-техническими и другими ресурсами Учреждения;
- 2.1.24. не использовать имущество Учреждения в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, а также не передавать его в таких целях иным лицам;
- 2.1.25. соблюдать принципы и требования, установленные Федеральными законами от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", не создавать своими действиями неблагоприятные условия для каких-либо участников закупок.
- 2.2. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.
- 2.3. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения:
- 2.3.1. принимает меры по предотвращению и регулированию в коллективе конфликта интересов, по предупреждению коррупции, включая меры по предотвращению коррупционно-опасного поведения;
- 2.3.2. содействует установлению и поддержанию в коллективе здорового морально-психологического климата;
- 2.3.3. при определении объема и характера поручаемой другим работникам Учреждения работы руководствуется принципами справедливости, учета личных и деловых качеств, квалификации и опыта подчиненных;
- 2.3.4. не допускает по отношению к подчиненным работникам необоснованных претензий, а также фактов грубости и бестактности;

- 2.3.5. проявляет заботу о подчиненных, вникает в их проблемы и нужды, содействует принятию законных и обоснованных решений, способствует профессиональному и должностному росту работников;
- 2.3.6. оказывает поддержку и помощь молодым специалистам (с опытом работы до 3 лет) в приобретении профессиональных навыков;
- 2.4. Работники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.
- III. Этика поведения работников Учреждения**
- 3.1. Работники Учреждения в своей деятельности исходят из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.
- 3.2. Работники Учреждения:
- 3.2.1. обязаны соблюдать общепринятые этические нормы и правила делового поведения, быть вежливыми, доброжелательными, корректными, принципиальными, внимательными, проявлять терпимость и непредрезвистость в общении с гражданами и коллегами, работниками других организаций;
- 3.2.2. призваны способствовать своим поведением установлению коллективе деловых взаимоотношений, отношений партнерства, взаимоваженности и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества друг с другом.
- 3.2.3. должны проявлять уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных, социальных групп и конфессий;
- 3.2.4. обязаны стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни;
- 3.2.5. должны избегать личных и финансовых связей, способных нанести ущерб их чести и достоинству, репутации Учреждения;
- 3.2.6. не допускать принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.
- Критика имеющихся недостатков в работе со стороны руководителей или коллег должна быть объективной, взвешенной, принципиальной и с пониманием приниматься тем работником Учреждения, к которому она обращена.
- 3.3. При исполнении трудовых обязанностей работники Учреждения

воздерживаются:

3.3.1. от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, исходя из политических или религиозных предпочтений, рода занятий и иных имеющихся различий;

3.3.2. от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предьявления неправомερных, неzasлуженных обвинений; 3.3.3. от утpоз, оскорбительных выражений или реллик, действий, от ненормативной лексики, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

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

3.5. Не допускается обсуждение работниками недостатков и личной жизни своих коллег.

3.6. Поведение работника всегда и при любых обстоятельствах должно быть безупречным, соответствовать высоким стандартам профессионализма и нравственно-этическим принципам. Ничто не должно порочить деловую репутацию и авторитет работника.

3.7. Работнику предписывается: постоянно контролировать свое поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, настроению или дружеским чувствам влиять на служебные решения, уметь предвидеть последствия своих действий и решений; обращаться одинаково корректно с коллегами, руководством независимо от их служебного или социального положения.

3.8. В процессе телефонного общения должны быть соблюдены следующие правила:

- на входящие звонки следует отвечать как можно быстрее, при ответе называть свое имя;

- при звонке в подразделение Учреждения работнику необходимо называть свое имя и должность (либо наименование подразделения), а также познтересоваться, может ли собеседник в данный момент уделить время разговору;

- при звонке в другие организации необходимо называть свою фамилию и имя, должность, озвучить название Учреждения, спросить, удобно ли собеседнику разговаривать в данный момент;

- заканчивать разговор, как правило, должен позвонивший;

- если вопрос, по которому Работнику необходимо связаться с коллегами или внешними представителями не является срочным, следует отлавать предпочтение связи по электронной почте. Если же вопрос является срочным,

однако при этом необходимо донести до собеседника большой объем информации, то телефонный звонок должен быть передан электронным сообщением, содержащим эту информацию в необходимом объеме;

- обсуждение с коллегами личных вопросов, решение личных проблем, а также личные разговоры по телефону в рабочее время расцениваются как нарушение установленных перерывы.

3.9. При возникновении конфликтной ситуации между подразделениями, приоритетным направлением решения конфликта является учет интересов Учреждения в целом.

3.10. Внешний вид работников Учреждения при исполнении ими трудовых обязанностей, в зависимости от условий их исполнения, должен соответствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность. Работники Учреждения соблюдают разумную достаточность в использовании косметики, ювелирных изделий и иных украшениях.

IV. Заключительные положения

4.1. Если у работника Учреждения возникают затруднения в отношении понимания либо применения положений Кодекса, он вправе обратиться за консультацией (разъяснением) к своему непосредственному руководителю, а также к должностному лицу Учреждения по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4.2. Руководители всех уровней не имеют права скрывать от вышестоящего руководства факты ненадлежащего исполнения их подчиненными – работниками Учреждения трудовых обязанностей.

4.3. Руководители всех уровней Учреждения не должны допускать преследование работников Учреждения за уведомление или информирование соответствующего руководителя, предусмотренное Кодексом. В то же время необходимо пресекать любые попытки распространения заведомо ложной информации, непроверенных или неподтвержденных фактов с целью опорочить работника Учреждения, независимо от его должности.

4.4. На работника Учреждения не может быть наложено дисциплинарное взыскание за предоставление информации о нарушении Кодекса, за критику руководителя или коллег по обстоятельствам, предусмотренным настоящим Кодексом.

V. Ответственность работника Учреждения за нарушение Кодекса

5.1. Несоблюдение Кодекса влечет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.



АНТИКОРРУПЦИОННЫЙ СТАНДАРТ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Общая часть

1.1. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих

применение антикоррупционного стандарта

1.1.1. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии

коррупции»;

1.1.2. Областной закон Ростовской области от 12.05.2009 №218-ЗС «О

противодействии коррупции в Ростовской области»;

1.1.3. Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в

сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и
муниципальных нужд»;

1.2. Цели и задачи введения Антикоррупционного стандарта

1.2.1. Антикоррупционный стандарт представляет собой единую систему

запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение

коррупции в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд

государственного бюджетного учреждения Ростовской области

«Стоматологическая поликлиника» в г. Волгодонске (далее – Учреждение).

1.2.2. Введение антикоррупционного стандарта осуществлено в целях

совершенствования закупочной деятельности и создания эффективной системы

реализации и защиты прав граждан и юридических лиц.

1.2.3. Задачи введения антикоррупционного стандарта:

- создание системы противодействия коррупции в Учреждении;

- устранение факторов, способствующих созданию условий для проявления

коррупции в Учреждении;

- формирование в Учреждении нетерпимости к коррупционному

поведению;

- повышение эффективности закупочной деятельности;

- повышение ответственности работников при осуществлении ими своих

прав и обязанностей;

2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей работникам Сторон для оказания влияния на

№273-ФЗ «О противодействии коррупции».

«1. Стороны Договора обязуются принимать меры по предупреждению коррупции, указанные в статье 13³ Федерального закона от 25.12.2008

включать антикоррупционную оговорку в следующей редакции:

1.6.3. В договорах, связанных с хозяйственной деятельностью учредения и согласовываются с комиссией по противодействию коррупции Учреждения.

1.6.2. Предполагаемые изменения в обязательном порядке рассматриваются и согласовываются с комиссией по противодействию коррупции Учреждения.

1.6.1. Изменение установленных запретов, ограничений и дозволений производится путем внесения изменений в настоящий Антикоррупционный

1.6. Порядок изменения установленных запретов, ограничений и дозволений

стандарт. 1.5.2.1. Обращения и заявления граждан и работников Учреждения лицам, ответственным за реализацию антикоррупционной политики, определенным в локальных актах Учреждения, о фактах или попытках нарушения установленных

запретов, ограничений и дозволений. 1.5.2.2. Обращения и заявления лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики, определенным в локальных актах Учреждения, о фактах или попытках нарушения установленных

запретов, ограничений и дозволений. 1.5.2.3. Обращения и заявления лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики, определенным в локальных актах Учреждения, о фактах или попытках нарушения установленных

запретов, ограничений и дозволений. 1.5.2.4. Обращения и заявления лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики, определенным в локальных актах Учреждения, о фактах или попытках нарушения установленных

запретов, ограничений и дозволений. 1.5.2.5. Обращения и заявления лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики, определенным в локальных актах Учреждения, о фактах или попытках нарушения установленных

запретов, ограничений и дозволений. 1.5.2.6. Обращения и заявления лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики, определенным в локальных актах Учреждения, о фактах или попытках нарушения установленных

запретов, ограничений и дозволений. 1.5.2.7. Обращения и заявления лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики, определенным в локальных актах Учреждения, о фактах или попытках нарушения установленных

запретов, ограничений и дозволений. 1.5.2.8. Обращения и заявления лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики, определенным в локальных актах Учреждения, о фактах или попытках нарушения установленных

запретов, ограничений и дозволений. 1.5.2.9. Обращения и заявления лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики, определенным в локальных актах Учреждения, о фактах или попытках нарушения установленных

запретов, ограничений и дозволений. 1.5.2.10. Обращения и заявления лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики, определенным в локальных актах Учреждения, о фактах или попытках нарушения установленных

запретов, ограничений и дозволений. 1.5.2.11. Обращения и заявления лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики, определенным в локальных актах Учреждения, о фактах или попытках нарушения установленных

запретов, ограничений и дозволений. 1.5.2.12. Обращения и заявления лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики, определенным в локальных актах Учреждения, о фактах или попытках нарушения установленных

запретов, ограничений и дозволений. 1.5.2.13. Обращения и заявления лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики, определенным в локальных актах Учреждения, о фактах или попытках нарушения установленных

запретов, ограничений и дозволений. 1.5.2.14. Обращения и заявления лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики, определенным в локальных актах Учреждения, о фактах или попытках нарушения установленных

запретов, ограничений и дозволений. 1.5.2.15. Обращения и заявления лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики, определенным в локальных актах Учреждения, о фактах или попытках нарушения установленных

запретов, ограничений и дозволений. 1.5.2.16. Обращения и заявления лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики, определенным в локальных актах Учреждения, о фактах или попытках нарушения установленных

действия или решения этих лиц в целях получения каких-либо неправомερных преимуществ или достижения иных неправомερных целей.

3. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны не осуществляют действия, квалифицируемые как коррупция в соответствии с пунктом 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

II. Специальная часть

2.1. Антикоррупционный стандарт применяется в деятельности Учреждения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения.

2.2. Нормативное обеспечение исполнения полномочий Учреждения в сфере закупок товаров, работ, услуг:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2);
Бюджетный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон "О некоммерческих организациях" от 12.01.1996 № 7-ФЗ;

Областной закон Ростовской области от 12.05.2009 №218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

Федеральный закон №223-ФЗ от 18.07.2011 г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Положение о закупках для нужд государственного бюджетного Учреждения Ростовской области.

Устав Учреждения;

Иные нормативные акты в сфере закупок.

2.3. В целях предупреждения коррупции при организации закупок для обеспечения нужд Учреждения устанавливаются следующие

Запреты:

- на установление и использование любых условий и процедур, ограничивающих свободу конкуренции физических и юридических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, осуществляют поставку товаров, работ, услуг, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством и Положением о закупках;

- на участие в работе конкурсных комиссий физических лиц, лично заинтересованных в результате закупок (в том числе лиц, подавших заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в аукционе или заявки на участие в запросе котировок либо состоящих в штате организации, подавших указанные заявки), либо физических лиц, на которых оказывают влияние участники закупок (в том числе физических лиц, владельцев акций) (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников осуществления закупки), а также непосредственно осуществляющих контроль в

сфере закупок должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок;

- на немотивированное отклонение заявок на участие в соответствующих закупках или принятие решения о внесении изменений либо об отказе от проведения таких процедур в сроки, не предусмотренные действующим законодательством;

- на создание любых препятствий, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством об охране государственной, коммерческой или иной тайны, к освещению средств массовой информации хода и результатов торгов, а также для доступа средств массовой информации, заинтересованных организаций и граждан к информации, возникающей в процессе проведения процедур закупок для нужд Учреждения;

- на предъявление любых, не предусмотренных действующим законодательством, требований по установлению подлинности документов, представляемых участниками закупок, в том числе подтверждающих квалификацию;

Ограничения:

- иные запреты, предусмотренные действующим законодательством, на введение квалификационных требований, предъявляемых к участникам закупок, не предусмотренных действующим законодательством;

- на участие в торгах лиц, находящихся в реестре недобросовестных поставщиков;

Дозволения:

- на установление порядка формирования, обеспечения, исполнения и контроля за исполнением закупки в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- на создание уполномоченного органа для осуществления функций по осуществлению закупок для нужд Учреждения;

- на формирование конкурсных, аукционных и копировочных комиссий с учетом требований действующего законодательства;

- на использование законодательно установленных критериев оценки победителей конкурсов на закупку для нужд Учреждения;

- на принятие решения о способе определения поставщика (исполнителя, подрядчика);

- на требование уплаты неустойки (штрафа, пени) в случае просрочки исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств, предусмотренных контрактом;

- на привлечение независимых экспертов для проверки соответствия качества поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг требованиям, предусмотренным контрактом;

- на обращение заказчика в суд в случае, если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения контракта с требованием о понуждении победителя аукциона заключить контракт, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения контракта;

- на заключение контракта с участником аукциона, который сделал предложение о цене контракта, в случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения контракта;

- на определение обязательств по контракту, которые должны быть обеспечены;

- иные дозволения, предусмотренные действующим законодательством.

2.4. Учреждение отказывается от стимулирования каким-либо образом работников контрагентов, в том числе, путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими, не предусмотренными здесь способами, ставящими работника контрагента в неравное положение с другими работниками, осуществляющими выполнение этим работником каких-либо действий в пользу Учреждения.

Приложение № 18
к приказу № 262 от 10.06.2026 г.

УТВЕРЖАЮ:

Главный врач

ГБУ РО «СН» в г. Волгодонске

Р. А. Череповский

« 10 » _____ 2026 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ СИТУАЦИЙ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И ПОРЯДОК ИХ РАЗРЕШЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ

Конкретные ситуации конфликта интересов в учреждении.

Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых работник учреждения может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются следующие:

1. Общие ситуации конфликта интересов для всех категорий работников учреждения:

- работник учреждения за оказание услуги берет деньги у пациента, минуя установленный порядок приема денег у пациентов через кассу и бухгалтерию учреждения;

- работник учреждения, оказывая услуги пациенту в рабочее время, оказывает этим же пациентом платные услуги после работы;

- работник учреждения бескорыстно использует возможности пациентов учреждения, их законных представителей и родственников;

- работник учреждения получает безвозмездные предложения от пациентов, которым он оказывает услуги, их законных представителей и родственников;

- работник учреждения рекламирует пациентом учреждения организации, оказывающие любые платные услуги;

- работник учреждения рекомендует пациентом учреждения физически лиц, оказывающих любые платные услуги;

- работник учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность;

- работник учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность;

- работник учреждения принимает решение об увольнении (сохранении) деловых отношений учреждения с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства;

- работник учреждения использует информацию, ставшую ему известной в

ходе выполнения трудовых обязанностей, для выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника;

2. Специальные ситуации конфликта интересов для медицинских работников в соответствии с действующим законодательством:

- принимать от организации, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организацией, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организацией оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций (их представителей, иных физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность от имени этих организаций) (далее соответственно - компания, представитель компании) подарки, денежные средства (за исключением вознаграждений по договорам при проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, вознаграждений, связанных с осуществлением медицинского работником педогогической и (или) научной деятельности), в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также участвовать в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компании, представляющей компании;
- заключать с компанией, представителем компании соглашения о назначении или рекомендации пациентом лекарственных препаратов, медицинских изделий (за исключением договоров о проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);
- получать от компании, представителя компании образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения пациентом (за исключением связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);
- предоставлять при назначении курса лечения пациенту информацию и (или) неполную информацию об используемых лекарственных препаратах, о медицинских изделиях, в том числе скрывать сведения о наличии в обращении аналогичных лекарственных препаратов, медицинских изделий;
- осуществлять прием представителей компаний, за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, участия в порядке, установленном административной медицинской организацией, направленных на повышение их профессионального уровня или на предоставление информации, связанной с осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов и мониторинга безопасности медицинских изделий;
- выдавать рецепты на лекарственные препараты, медицинские изделия на бланках, содержащих информацию рекламного характера, а также на рецептурных бланках, на которых заранее напечатано наименование лекарственного препарата, медицинского изделия.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования

1 ситуация. Зантересованность в совершении учредительных сделок

Пример. Руководитель (заместитель руководителя) учредения, а также лицо, входящее в состав органов управления учредением, признаются лицами, заинтересованными в совершении учредительных сделок, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами, если указанные лица являются близкими родственниками представителя организации или гражданина, с которыми такое учредение заключается (намеревается заключить) сделку.

- состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций или граждан.

При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для учредения, крупными потребителями товаров (услуг, производимых учредением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано учредением, или могут извлечь выгоду из пользования, распоряжения имуществом учредения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов таких заинтересованных лиц и учредения, являющегося следствием заинтересованности в совершении учредительных сделок, в том числе, сделок:

1. Зантересованные лица обязаны соблюдать интересы учредения, прежде всего в отношении целей его деятельности и не должны использовать возможности учредения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами такого учредения;

2. Если зантересованное лицо имеет зантересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть учредение, а также в случае иного противоречия интересов указанных лиц и учредения в отношении существующей или предполагаемой сделки:

- оно обязано сообщить в письменной форме о своей зантересованности органу управления учредением или органу надзора за его деятельностью до момента принятия решения о заключении сделки.

В случае если данный порядок не был соблюден, а сделка заключена, она может быть признана судом недействительной. В этом случае зантересованное лицо несет перед учредением ответственность в размере убытков, причиненных им этому учредению. Если убытки причинены учредению несколькими зантересованными лицами, их ответственность перед учредением является солидарной.

2 ситуация. Руководитель (работник) учредения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная зантересованность.

1 пример. Одной из кандидатур на вакантную должность в учредении является кандидатура лица, с которым связана личная зантересованность указанного работника учредения.

которая является поставщиком удержания. контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых удержанию контрагентами, получает значительную скидку на товары (услуги) организации, которая является поставщиком удержания.

Пример: Работник удержания, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых удержанию контрагентами, получает значительную скидку на товары (услуги) организации, которая является поставщиком удержания.

4 ситуация. Работник удержания, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с удержанием.

1. Сообщить в письменной форме руководителю удержания о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2. Руководитель удержания может принять одно из решений: отстранения работника удержания от исполнения обязанностей по осуществлению закупки.

3 ситуация. Работник удержания, ответственный за осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, участвует в осуществлении выбора из организационного числа поставщиков в пользу организации, в которой руководителем, его заместителем является его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника удержания.

1. Сообщить в письменной форме руководителю удержания о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2. Сообщить в письменной форме руководителю удержания о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3. Решение вопроса об отстранении руководителя удержания от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов, принимается руководителем структурного подразделения.

1. Довольно отказаться от принятия решения в пользу лица, с которым связана личная заинтересованность руководителя удержания;

2. Сообщить в письменной форме руководителю удержания о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3. Руководитель удержания может принять решение об отстранении работника удержания от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов либо о его переводе на иную должность, либо изменить круг его должностных обязанностей.

2 пример. Одной из кандидатур на вакантную должность в удержании является кандидатура лица, с которым связана личная заинтересованность руководителя удержания.

1. Довольно отказаться от принятия решения в пользу лица, с которым связана личная заинтересованность руководителя удержания;

2. Сообщить в письменной форме руководителю удержания о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3. Руководитель удержания может принять решение об отстранении работника удержания от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов либо о его переводе на иную должность, либо изменить круг его должностных обязанностей.

1. Довольно отказаться от принятия решения в пользу лица, с которым связана личная заинтересованность руководителя удержания;

2. Сообщить в письменной форме руководителю удержания о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3. Руководитель удержания может принять решение об отстранении работника удержания от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов либо о его переводе на иную должность, либо изменить круг его должностных обязанностей.

1. Довольно отказаться от принятия решения в пользу лица, с которым связана личная заинтересованность руководителя удержания;

конфликта интересов:**Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования**

связана личная заинтересованность работника урегулирования. В принятии решений о заключении таких договоров, или иному лицу, с которым урегулированием, предлагает трудоустройство работника урегулированием, участвующему **Пример:** организация, заинтересованная в заключении договора с организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

6 ситуация. Работник урегулирования участвует в принятии решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений урегулирования с организацией, за совершение коррупционных правонарушений.

5. Руководитель урегулирования и подчиненному ему работнику урегулирования следует разъяснить положения законодательства об ответственности дарителю дорогостоящих подарков;

4. Руководитель урегулирования может быть рекомендовано вернуть дорогостоящие подарки работнику вернуть дорогостоящих подарков дарителю;

3. Руководитель урегулирования может принять одно из решений: сообщает о личной заинтересованности руководителю органа).

2. Работнику урегулирования следует сообщить в письменной форме руководителю урегулирования о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель урегулирования воздерживаясь от дарения (принятия) дорогостоящих подарков;

1. Установление правил корпоративного поведения, рекомендующих **конфликта интересов:**

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования

на более высокие должности в урегулировании. заработной платы подчиненным работникам и назначении (участии в назначении) работника входит участие в принятии (решении) о повышении

Пример. Работник урегулирования получает в связи с личным праздником дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочиях которого указывается выполнение контрольных функций.

подарки от своего подчиненного или иного работника урегулирования, в отношении которых связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки. Работник урегулирования, его родственник или иное лицо, с

5 ситуация. Работник урегулирования участвует в принятии решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений урегулирования с организацией, за совершение коррупционных правонарушений.

2. Руководитель урегулирования может принять одно из решений: сообщает о личной заинтересованности руководителю органа).

1. Работнику урегулирования следует сообщить в письменной форме руководителю урегулирования о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

конфликта интересов:

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования

1. Работнику учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
2. Руководитель учреждения может принять решение об отстранении работника учреждения временно от исполнения обязанностей по участию в принятии решений в отношении указанной организации.

Приложение № 19
к приказу № 262 от 10.06.2026 г.

УТВЕРЖАЮ:
Главный врач
ФБУ ВО «СП» в г. Волгодонске
Р.А. Череповский
« 10 » 2026 г.

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

№ п/п	Коррупционно-опасная функция	Наименование должностей	Типовые ситуации	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по устранению
1.	Организация деятельности	Главный врач, заместители главного врача, руководители структурных подразделений	Использование служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо личной заинтересованности	Средняя	Информационная открытость учреждения. Соблюдение антикоррупционной политики. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
2.	Работа со служебной информацией	Главный врач, заместители главного врача, руководители структурных подразделений	Использование в личных или групповых интересах информации при выполнении вышестоящих обязанностей. Попытка несанкционированного доступа к информации ресурсам	Средняя	Соблюдение утверждённой антикоррупционной политики. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
3.	Обращения физических и юридических лиц	Главный врач, заместители главного врача, руководители структурных подразделений	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требовање от физических и юридических лиц информации		Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан.

		Выдаваемые гражданам справки	подразделений		
8.	Приним работников на работу	Главный врач, специалист по кадрам	Предоставление не предусмотрено законом (протекционизм, семейственность)	низкая	Резьбление ответственности за правонарушения совершенные коррупционными
9.	Владелец, использование и распоряжение имуществом учреждения	Главный врач, главный бухгалтер	Выделение имущества в аренду без разрешения собственника за вознаграждение либо получение подарка	низкая	Контроль за использованием имущества. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений

Приложение № 20
к приказу № 262 от 10.06.2026г.



Государственное бюджетное учреждение Ростовской области «Стоматологическая поликлиника»
в г. Волгодонске
(наименование организации)

ЖУРНАЛ

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

Журнал начат: « » 20
Журнал окончен: « » 20

Лицо, ответственное за ведение журнала: _____

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время учета уведомления	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, контактный телефон лица, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Фамилия, инициалы исполнителя работника	Сведения о принятом решении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 21
к приказу № 262 от 10.06.2026 г.



Государственное бюджетное учреждение Ростовской области «Стоматологическая поликлиника»

в г. Волгодоне

(наименование организации)

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Журнал начат: « » 20
Журнал окончен: « » 20

Лицо, ответственное за ведение журнала: _____

В какие сроки должны быть представлены уточненные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

гражданский служащий обнаружил, что в представленных им сведениях не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки:

+ в течение одного месяца после окончания срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

- в течение 15 рабочих дней после окончания срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

- не позднее 1 мая года, следующего за отчетным

- не позднее 31 марта года, следующего за отчетным

+ не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным

характера:

гражданскими служащими сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

? Установленные сроки представления государственным гражданскими служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

выявлению и последующему устранению причин коррупции

лиц в пределах их полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции

самостоятельно, инстиут гражданско-общества, организации и физические лица

государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления

+ деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления

по выявлению и последующему устранению причин коррупции

- деятельность инстиут гражданско-общества, организации и физические лица

коррупции

коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции

субъектов Российской Федерации в пределах их полномочий по предупреждению - деятельность правоохранительных органов и органов государственной власти

Профилактика коррупции – это:

ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ РАБОТНИКОВ ЛЕЧЕБНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Приложение № 22 к приказу № 262 от 10.06.2026 г.

ЛТВЕРЖАЮ: Главный врач ЛВУРО «СП» в г. Волгодонске Р.А. Череповский

«10» 06 2026 г.



- в течение 15 дней после окончания срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

***? Непринятие гражданским служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является:

- несоблюдением требований к служебному поведению, влекущим наложение дисциплинарного взыскания

+ правонарушением, влекущим увольнение гражданского служащего с гражданской службы

- несоблюдением обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, влекущим наложением дисциплинарного взыскания

***? В какие сроки гражданину направляется письменное уведомление о принятом комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов решении о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг на условиях трудового договора) (оказывать данную организацию услуги) замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать данную организацию услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего:

- в течение семи дней после принятия решения
+ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания указанной комиссии
- срок не установлен

***? В течение какого срока гражданин, замещавший должность гражданской службы, включенную в перечень должностей, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, после увольнения с гражданской службы не вправе без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать данную организацию услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего:

- в течение 5 лет после увольнения с гражданской службы
+ в течение 2 лет после увольнения с гражданской службы
- срок не установлен

***? В какой форме обязан уведомить гражданский служащий о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения?

+ в письменной форме
- в устной форме
- не имеет значения

***? Независимая антикоррупционная экспертиза проводится:

+ юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов
- прокуратурой Российской Федерации
- Министерством юстиции Российской Федерации.

? Несоблюдение требования сообщить работодателю сведения о последнем месте своей службы гражданином, замещающим должность гражданской службы, входящие в соответствующий перечень, при заключении трудовых договоров на выполнение работ в организации, отдельные функции государственного управления которой входили в его должностные обязанности:
- влечет наложение дисциплинарного взыскания
- не влечет никаких правовых последствий
+ влечет прекращение трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг)

? При получении от соответствующего руководителя поручения, выявляющего, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий обязан:

+ представлять в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения; получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме и, в случае отказа от его исполнения;
- выполнить данное поручение и сообщить о нем в комиссию государственного органа по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов
- отказаться от выполнения данного поручения и сообщить о нем в комиссию государственного органа по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов

? В случае обращения к гражданину служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, гражданский служащий обязан уведомить об этом:
- непосредственного руководителя
- представителя нанимателя
+ представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы

? Гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, представляет сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей:

- вместе с подачей документов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности
- + вместе с подачей документов при поступлении на гражданскую службу
- *** Заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов считается правомочным, если на нем присутствует:
 - не менее одной трети от общего числа членов комиссии
 - + не менее двух третей от общего числа членов комиссии
 - не менее половины от общего числа членов комиссии
- *** В какие сроки обновляются сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих на официальных сайтах органов власти:
 - в течение 1 месяца со дня истечения срока, установленного для их подачи
 - в течение 20 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи
 - + в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи
- *** В каких случаях лицо, давшее взятку, освобождается от уголовной ответственности:
 - + если данное лицо активно способствовало раскрытию и (или) расследованию преступления и либо имело место вымогательство взятки со стороны должностного лица, либо лицо после совершения преступления добровольно сообщило о даче взятки органу, имеющему право возбудить уголовное дело
 - такие случаи Уголовным кодексом Российской Федерации не предусмотрены
 - если размер взятки составляет менее 10 тысяч рублей
- *** Коррупционный фактор – это:
 - положение нормативного правового акта (проекта нормативного правового акта), устанавливающего для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность применения иного положения из общих правил, а также положение, содержащее неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым создающее условия для проявления коррупции
 - положение нормативного правового акта (проекта нормативного правового акта), устанавливающего для правоприменителя положение, содержащее неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым создающее условия для проявления коррупции
 - положение нормативного правового акта (проекта нормативного правового акта), устанавливающего для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность применения иного положения из общих правил, а также положение, содержащее неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым создающее условия для проявления коррупции
- *** Коррупционный фактор – это:
 - положение нормативного правового акта (проекта нормативного правового акта), устанавливающего для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность применения иного положения из общих правил, а также положение, содержащее неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым создающее условия для проявления коррупции
 - положение нормативного правового акта (проекта нормативного правового акта), устанавливающего для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность применения иного положения из общих правил, а также положение, содержащее неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым создающее условия для проявления коррупции
 - + положение нормативного правового акта (проекта нормативного правового акта), устанавливающего для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность применения иного положения из общих правил, а также положение, содержащее неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым создающее условия для проявления коррупции

(или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым

создающее условия для проявления коррупции

***? В какие сроки гражданский служащий обязан представлять в уполномоченное структурное подразделение государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность, уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей:

- не позднее 3 календарных дней со дня получения подарка
- + не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка
- в течение 1 месяца со дня получения подарка

***? При возникновении личной заинтересованности члена комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан:

- отказать от голосования по рассматриваемому вопросу
- + до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участие в рассмотрении соответствующего вопроса
- до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участие в голосовании по данному вопросу, а участвует в заседании с правом совещательного голоса

***? Какая ответственность предусмотрена за привлечение работодателя либо заказчика работ (услуг к трудовой деятельности на условиях трудового договора либо к выполнению работ или оказанию услуг на условиях гражданско-правового договора гражданина служащего, замещающего должность, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами, либо бывшего гражданина служащего, замещающего такую должность, с нарушением требований, предусмотренных Федеральным законом «О противодействии коррупции»:

- наложение дисциплинарного взыскания
- уголовная ответственность (штраф)
- + наложение административного штрафа

***? Понятие коррупции охватывает злоупотребления:

- исключительно в сфере деятельности государственных и муниципальных должностных лиц (публичный сектор);
- исключительно в сфере деятельности лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческой или иной организации (частный сектор);
- + в сфере деятельности лиц как публичного, так и частного сектора

***? Под проявлением коррупции понимается незаконное использование физических лиц своего положения в целях получения выгоды:

- + для себя или для третьих лиц, не являющихся родственниками

- только для себя
- только для себя и своих родственников
- ***?*** В понятие «противодействие коррупции по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений» включается
+ включается
- не включается
- включается только в части надзорных мероприятий
- ***?*** Включаются ли институты гражданского общества участвующими мероприятиями по противодействию коррупции:
+ да, являются
- да, являются, но только в части проведения общественных мероприятий
- нет, не являются
- ***?*** В понятие «противодействие коррупции» деятельность по раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений:
+ включается
- не включается
- включается только в части надзорных мероприятий
- ***?*** Входит ли в правовую основу противодействия коррупции Конституция Российской Федерации:
+ да, входит
- нет, не входит
- входит только в части положений о международных договорах России
- ***?*** Входит ли в правовую основу противодействия коррупции муниципальные правовые акты:
+ да, входят
- нет, не входят
- входят в случаях, предусмотренных законодательством РФ
- ***?*** Противодействие коррупции в РФ основывается, в том числе, на следующем принципе:
- приоритете карательных мер к лицам, совершившим нарушения
- сотрудничестве государства и военных структур
+ приоритете применении мер по предупреждению коррупции
- ***?*** Российская Федерация в соответствии с международными договорами РФ сотрудничает в области противодействия коррупции с иностранными государствами на основе принципа:
- эффективности
- рациональности
+ взаимности

?* Подлежат ли ответственности в соответствии с законодательством РФ обвиняемые (подозреваемые) в совершении коррупционных правонарушений за пределами РФ лица без гражданства, не проживающие постоянно в РФ

- да, подлежат

- нет, не подлежат

+ да, подлежат, но только в случаях и порядке, предусмотренных международными договорами РФ и федеральными законами

?* Подлежат ли ответственности в соответствии с законодательством РФ обвиняемые (подозреваемые) в совершении коррупционных правонарушений за пределами РФ лица иностранных граждан:

- да, подлежат

- нет, не подлежат

+ да, подлежат, но только в случаях и порядке, предусмотренных международными договорами РФ и федеральными законами

?* Определение основных направлений государственной политики в области противодействия коррупции относится к компетенции:

- Федерального Собрания Российской Федерации

- Правительства Российской Федерации

+ Президента Российской Федерации

?* Обеспечение разработки и принятия федеральных законов по вопросам противодействия коррупции относится к компетенции:

- Президента Российской Федерации

+ Федерального Собрания Российской Федерации

- Правительства Российской Федерации

?* Распределение функций между федеральными органами исполнительной власти по вопросам противодействия коррупции относится к компетенции:

+ Правительства Российской Федерации

- Президента Российской Федерации

- Федерального Собрания Российской Федерации

?* Координация деятельности органов внутренних дел РФ, органов федеральной службы безопасности, таможенных органов РФ и других правоохранительных органов по борьбе с коррупцией относится к компетенции:

- Президента Российской Федерации

- Федерального Собрания Российской Федерации

+ Генерального прокурора РФ и подчиненных ему прокуроров

?* Какая из перечисленных ниже мер является профилактикой коррупции:

- определение основных направлений государственной политики в области противодействия коррупции

- координация деятельности в области противодействия коррупции

+ формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению

- ***?*** Сведения о доходах, представляемые государственными и муниципальными служащими, относятся к информации:
 - конфиденциального характера
 - заведомо отнесенной к государственной тайне
 - + ограниченного доступа
- ***?*** Под конфликтом интересов на государственной или муниципальной службе в законе о противодействии коррупции понимается:
 - ситуация, при которой может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью чиновников и законными интересами государства
 - ситуация, при которой безусловно возникает противоречие между личной заинтересованностью чиновника и правами и законными интересами общества или государства
 - + ситуация, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства
- ***?*** В соответствии с законом «О противодействии коррупции», устранение неоснованных запретов и ограничений, особенно в области экономической деятельности, относится к:
 - к основным принципам противодействия коррупции
 - к основным мерам по профилактике коррупции
 - + к основным направлениям деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции
- ***?*** В соответствии с законом «О противодействии коррупции», к основным мерам по профилактике коррупции относятся:
 - неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений
 - обеспечение независимости средств массовой информации
 - + антикоррупционная экспертиза правовых актов и их проектов
- ***?*** В соответствии с законом «О противодействии коррупции», к основным принципам противодействия коррупции относятся:
 - + публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления
 - координация деятельности по профилактике коррупции и борьбе с ней
 - усиление контроля за решением вопросов, содержащихся в обращениях граждан
- ***?*** В соответствии с законом «О противодействии коррупции», уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проводится проверка, является:
 - одной из основных мер по противодействию коррупции
 - элементом кодекса этики государственного или муниципального служащего

+ должностной (служебной) обязанностью государственного или муниципального служащего

**? ** Национальный план противодействия коррупции утвержден:
 - Федеральным законом
 + Указом Президента РФ
 - Постановлением Правительства РФ

**? ** Под терминном бытовая коррупция понимается коррупционные правонарушения:
 - при оказании бытовых услуг населению
 - в сфере жилищно-коммунального хозяйства
 + с которыми граждане встречаются наиболее часто

**? ** Антикоррупционная экспертиза проводится в отношении:
 - проектов правовых актов, имеющих индивидуальный характер
 - проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов по вопросам государственной и муниципальной собственности, государственной и муниципальной службы
 + проектов нормативных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина

**? ** В каком случае юридические лица будут нести ответственность за коррупционные правонарушения?
 - если от имени юридического лица осуществляется планирование, организация и подготовка коррупционных правонарушений
 + 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 не могут быть применены меры ответственности

1. Главный врач
2. Заместитель главного врача по медицинской части
3. Заместитель главного врача по экономической части
4. Заместитель главного врача по хозяйственной части
5. Главная медицинская сестра
6. Заведующий лечебно-хирургическим отделением
7. Заведующий ортопедическим отделением
8. Главный бухгалтер
9. Экономист
10. Бухгалтер
11. Специалист по кадрам
12. Специалист по закупкам

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ СВЯЗАНО С КОРРУПЦИОННЫМИ РИСКАМИ**

«10» 06
 П.А. Череповский
 Главный врач
 ГБУ РО «СГП» в г. Волгодонске
 Череповский
 2026 г.



Приложение № 23
 к приказу № 262 от 10.06.2026 г.

1. Организация и осуществление закупок товаров, работ и услуг, связанных с деятельностью учреждения;
2. Осуществление полномочий распорядителя средств финансово-хозяйственной деятельности;
3. Организация и контроль за выполнением уставных целей;
4. Осуществление контроля: за целевым расходованием бюджетных денежных средств и иных (неосновных) видов предпринимательской деятельности; за источниками поступления средств от благотворителей, за организацией учета этих средств и их использованием;
5. Осуществление внутреннего финансового аудита;
6. Организация кадровой и антикоррупционной работы;
7. Организация хранения и распределение материально-технических ресурсов;
8. Представление интересов учреждения в судебных органах.

ПЕРЕЧЕНЬ КОРРУПЦИОННО-ОПАСНЫХ ФУНКЦИЙ

Приложение № 24
к приказу № 262 от 10.06.2026 г.

УТВЕРЖАЮ:
Главный врач
ГБУ РО «СН» в г. Волгодонске
Р.А. Череповский

« 10 » 06 2026 г.



Внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами, на каждый из вопросов необходимо дать ответ «да» или «нет».

Настоящая декларация носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначена исключительно для внутреннего пользования ТБВ РО «СП» в г. Волгодонске. Содержание декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год после чего документ подлежит уничтожению.

При заполнении декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на работника, но и на родителей, его супругу (а), детей, родных и двоюродных братьев и сестер, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей (далее – члены семьи).

с _____ по _____	Декларация охватывает период времени
	Дата заполнения:
	Должность:
	От кого: (ФИО работника, заполнившего декларацию)
	Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)

_____ (подпись работника)

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился (яась) с Кодексом профессиональной этики медицинское работника, Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов и Регламентом обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Приложение № 25
к приказу № 262 от 10.06.2026 г.

УТВЕРЖАЮ:
Главный врач
ТБВ РО «СП» в г. Волгодонске
Р.А. Череповский

« 10 » 06 2026 г.



Ко всем ответам «да» необходимо дать разъяснения в месте, отмеченном в конце Декларации.¹

1. Владеете ли Вы (члены Вашей семьи) ценными бумагами, акциями (долями) участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций или любыми другими финансовыми интересами?²

1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с ГБУ РО «СП» в г. Волгодонске (компания-подрядчике и т.п.)? (да / нет)

1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с ГБУ РО «СП» в г. Волгодонске или ведет с ней переговоры? (да / нет)

1.3. В компании или организации, выступающей стороной в судебном разбирательстве с ГБУ РО «СП» в г. Волгодонске? (да / нет)

2. Если ответ на один из вышеперечисленных вопросов в отношении Вас является «да», то передали ли Вы имеющиеся ценные бумаги, акции (доли участия, пая в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации? Если Вы ответили на все вышеперечисленные вопросы – «нет», то в данном пункте ставится прочерк.

3. Являетесь ли Вы или кто-либо из членов Вашей семьи членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:³

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с ГБУ РО «СП» в г. Волгодонске (да / нет)

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с ГБУ РО «СП» в г. Волгодонске (например, участвует в конкурсе или аукционе на право заключения государственного (муниципального) контракта)? (да / нет)

3.3. В компании, выступающей или предполагающей выступать стороной в судебном разбирательстве с ГБУ РО «СП» в г. Волгодонске? (да / нет)

4. Производили ли Вы какие-либо действия от лица ГБУ РО «СП» в г. Волгодонске (например, как лицо, утверждающее приемку выполненной работы, оформление или утверждение платежных документов и т.п.) в отношении организации, в которой Вы или члены Вашей семьи имели финансовый интерес? (да / нет)

5. Получали ли Вы или члены Вашей семьи вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) от физических и/или юридических лиц, в отношении которых осуществляли отдельные функции? (да / нет)

6. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные и т.п.), ставшую Вам известной в работе или разработанную Вами для ГБУ РО «СП» в г. Волгодонске во время исполнения своих должностных обязанностей?

(да / нет)

1 Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего рассмотрения представителем работодателя.

2 При ответе «да» на какой-либо из вопросов данного пункта в заключительной части Декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи).

3 При ответе «да» на какой-либо из вопросов данного пункта в заключительной части Декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи) и кем указанное лицо является (членом органа управления (Совета директоров, Правления) или исполнительным руководителем (директором, заместителем директора т.п.), или работником, советником, консультантом, агентом или доверенным лицом).

7. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо связанную с ГБУ РО «СП» в г. Волгодонске информацию, ставшую Вам известной в связи с исполнением должностных обязанностей? (да / нет) _____
8. Раскрывали ли Вы иным лицам в своих личных интересах сведения о персональных данных, медийной информации граждан, ставшими Вам известными в ходе исполнения своих должностных обязанностей? (да / нет) _____
9. Использовали ли Вы средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество ГБУ РО «СП» в г. Волгодонске (включая средства связи и доступ в Интернет), служебное время в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей? (да / нет) _____
10. Выполняете ли Вы иную оплачиваемую работу вне занятости в ГБУ РО «СП» в г. Волгодонске, которая противоречит требованиям рабочего распорядка ГБУ РО «СП» в г. Волгодонске, которая противоречит времени и ведёт к использованию в выгоде третьей стороны ресурсов и информации, являющихся собственностью ГБУ РО «СП» в г. Волгодонске? (да / нет) _____
11. Работают ли члены Вашей семьи в ГБУ РО «СП» в г. Волгодонске, в том числе под Вашим прямым руководством? (да / нет) _____
13. Работает ли в ГБУ РО «СП» в г. Волгодонске какой-либо член Вашей семьи на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? (да / нет) _____
14. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи при приеме их на работу в ГБУ РО «СП» в г. Волгодонске или иное муниципальное учреждение; или давали оценку их работе, продвижали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу или способствовали освобождению от дисциплинарной ответственности? (да / нет) _____
15. Оказывали ли Вы протекцию третьим лицам, используя своё служебное положение, при предоставлении медийных услуг? (да / нет) _____
16. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов? (да / нет) _____
- Если Вы ответили «да» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств (с указанием номера вопроса).

Настоящим подтверждаю, что я прочитал(а) и понял(а) все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и достоверными.

Подпись: _____ ФИО: _____

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

_____ (Ф.И.О., подпись)

С участием (при необходимости):

Главный врач

_____ (Ф.И.О., подпись)

Руководитель структурного подразделения

_____ (Ф.И.О., подпись)

Специалист по кадрам

_____ (Ф.И.О., подпись)

Решение непосредственного начальника по декларации
(подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Я органичил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника	[указать какой информации]
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обслуживании и процессе принятия решений по вопросам, которые могут оказать влияние на конфликт интересов	[указать, от каких вопросов]
Я просмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [указать каких обязанностей]	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	

	<p>У поставил вопрос об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству</p>
	<p>У передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что</p>

1. Стороны Договора обязуются принимать меры по предупреждению коррупции, указанные в Федеральном законе от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны не выплачивают, не предлагают и не разрешают вышлату каких-либо денежных средств или ценностей работникам Сторон для оказания влияния на действия или решения этих лиц в целях получения каких-либо преимуществ или достижения иных неправомερных целей.


3. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны не осуществляют действия, квалифицируемые как коррупция в соответствии с пунктом 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОБОРКА

Приложение № 26
к приказу № 262 от 10.06.2026 г.

УТВЕРЖАЮ:
Главный врач
ГБУ РО «СЦ» в г. Волгодонске
Р.А. Череповский

« 10 » 06 2026 г.



Липо, ответственное за ведение
журнала: _____

Журнал начал: « _____ » 20____
Журнал окончен: « _____ » 20____

учета ознакомления лиц, принимаемых на
коррупционно-опасные должности в
организацию
или замещающих указанные должности, с
требованиями законодательства о
противодействии коррупции и локальными
правовыми актами организации по
предупреждению коррупции

ЖУРНАЛ

В. Г. Волгодонске
(наименование организации)

«Стоматологическая поликлиника»

государственное бюджетное учреждение Ростовской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 27
к приказу № 262 от 10.06.2026г.
УТВЕРЖАЮ:
Главный врач
ГБУ РО «СП» в г. Волгодонске
П. А. Череповский
« 10 » _____ 2026 г.



