

ПРИКАЗ

30.12.2022

№ 557-0

**Об комплексе мер, направленных на недопущение незаконных сборов денежных средств в ГБУЗ «ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК**

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Закон Краснодарского края от 23 июля 2009 г. № 1798-КЗ "О противодействии коррупции в Краснодарском крае", п р и к а з ы в а ю:

1. Начальнику АСУ в срок до 06.02.2023 года

1.1. Обеспечить размещение на официальном сайте ГБУЗ «ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК следующей информации:

- Приказ министерства здравоохранения Краснодарского края от 9 апреля 2013 г. N 1570 "Об оказании платных медицинских услуг государственными бюджетными учреждениями здравоохранения Краснодарского края физическим и юридическим лицам".
- Постановление Правительства РФ от 4 октября 2012 г. N 1006 "Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг".
- Образца договора об оказании платных медицинских услуг утвержденный приказом главного врача ГБУЗ «ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК.
- Положение о порядке предоставлении платных медицинских услуг ГБУЗ «ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК .
- Телефона «горячей линии» министерства здравоохранения Краснодарского края - Сведения о возможности, порядке и условиях внесения физическими и (или) юридическими лицами добровольных пожертвований и целевых взносов, механизмах принятия решения о необходимости привлечения указанных средств на нужды ГБУЗ «ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК.

1.2. Обеспечить ознакомление всех работников ГБУЗ «ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК с нормативными документами, регламентирующими порядок и условия внесения физическими и (или) юридическими лицами добровольных пожертвований и целевых взносов, а также с правовыми последствиями нарушения требований этих документов.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

А.Н. Шевченко

ПРИКАЗ

30.12.2023

№ 558-0

**Об организации деятельности по профилактике коррупционных правонарушений в ГБУЗ «ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Закон Краснодарского края от 23 июля 2009 г. № 1798-КЗ "О противодействии коррупции в Краснодарском крае", п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить И.о. заместителя главного врача по лечебной работе, юрисконсульта, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, за проведение антикоррупционной экспертизы проектов локальных актов ГБУЗ «ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК.
2. И.о. заместителя главного врача по лечебной работе:
  - 1.1. Оказывать организационно-методическую помощь заведующим структурных подразделений ГБУЗ «ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК по вопросам организации работы по профилактике коррупционных правонарушений;
  - 1.2. Организовать работу «горячей линии» по вопросам профилактики коррупционных правонарушений;
  - 1.3. Ежегодно разрабатывать и представлять для утверждения план мероприятий, направленных на противодействие коррупции;
  - 1.4. Обеспечить проведение антикоррупционной экспертизы проектов локальных актов ГБУЗ «ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края .
  - 1.5. Организовать работу по профилактике коррупционных правонарушений в ГБУЗ «ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК;
  - 1.6. Назначить приказом главного врача ответственных лиц за работу по профилактике коррупционных правонарушений, за проведение антикоррупционной экспертизы проектов локальных актов, с внесением соответствующих дополнений в должностные инструкции работников;
  - 1.7. Ежегодно утверждать план мероприятий, направленных на противодействие коррупции в ГБУЗ «ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК;

1.8. Обеспечить проведение антикоррупционной экспертизы проектов локальных актов ГБУЗ «ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

А.Н. Шевченко

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА № 1 города СОЧИ  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

30.12.2022

№ 559-0

г.Сочи

**О недопущении составления неофициальной отчетности**

В соответствии с ст. 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции от 12 ноября 2013г., разработанными во исполнение подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов и организации эффективной работы по противодействию коррупции, устранения порождающих ее причин и условий, обеспечения законности в деятельности образовательного учреждения, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования, профилактики коррупционных и иных правонарушений п р и к а з ы в а ю:

1. Установить персональную ответственность работников ГБУЗ «ГБ№1 г.Сочи» МЗ КК (далее – Учреждение) за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов Учреждения в 2023 году.

2. Главному врачу:

2.1. Осуществлять постоянное проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся в курируемых ими сферах деятельности.

2.2. Учитывать при проведении проверок, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам операций, информации, фактов и законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т.д.

2.3. Довести до сведения работников Учреждения о недопустимости оформления и принятия к исполнению поддельных документов.

2.4. При выявлении фактов составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов незамедлительно информировать.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач



А.Н. Шевченко

ПРИКАЗ

30.12.2022

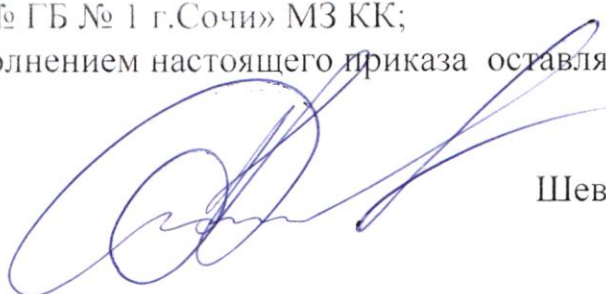
№ 560-0

**Об утверждении положений по профилактике коррупционных правонарушений в ГБУЗ «ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение «о противодействии коррупции в ГБУЗ № ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК»;
2. Утвердить положение «О профилактике коррупционных правонарушений в ГБУЗ № ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК»;
3. Утвердить положение «о предотвращении, выявлении и урегулировании конфликта интересов в ГБУЗ № ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК»;
4. Утвердить положение о «Подарках и знаках делового гостеприимства» ГБУЗ № ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК;
5. Утвердить положение «о комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с коррупционными нарушениями» ГБУЗ № ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК;
6. Утвердить положение о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБУЗ № ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК;
7. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников больницы ГБУЗ «ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК;
8. Утвердить памятку для работников ГБУЗ № ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК по вопросам противодействия коррупции;
9. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции в ГБУЗ № ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК;
10. Утвердить инструкцию об организации рассмотрения обращений граждан в ГБУЗ № ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК.
11. Утвердить положение о запрете фото-видео записи в медицинском учреждении ГБУЗ № ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК;
12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Шевченко А.Н.



## Положение о противодействии коррупции в ГБУЗ № 1 г.Сочи» МЗ КК

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о противодействии коррупции в ГБУЗ № 1 г.Сочи» МЗ КК (далее по тексту – Положение) разработано в целях принятия мер по предупреждению коррупции, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Антикоррупционная политика ГБУЗ № 1 г.Сочи» МЗ КК представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции (профилактика коррупции) в деятельности медицинского учреждения (далее по тексту – антикоррупционная политика).

### 2. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

2.1. Основными целями антикоррупционной политики учреждения являются:

- предупреждение коррупции в ГБУЗ № 1 г.Сочи» МЗ КК, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции (профилактика коррупции);
- обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения;
- формирование антикоррупционного сознания у работников учреждения.

2.2. Основные задачи антикоррупционной политики Учреждения:

- выявление и устранение причин, способствующих коррупции в Учреждении;
- минимизация риска вовлечения работников Учреждения в коррупционную деятельность;
- разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий сотрудников в условиях коррупционной ситуации;
- совершенствование методов обучения нравственным нормам, основам устойчивости против коррупции;
- обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения;
- мониторинг эффективности мероприятий антикоррупционной политики;
- установление обязанности работников знать и соблюдать требования настоящего Положения, основные нормы антикоррупционного законодательства.

### 3. Термины и определения

3.1. Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение

перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 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 (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"):

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

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

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

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

#### **4. Основные принципы антикоррупционной деятельности**

4.1. Система мер противодействия коррупции в ГБУЗ № ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК основывается на следующих ключевых принципах:



4.1.1. Принцип соответствия антикоррупционной политики ГБУЗ № ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК действующему законодательству и общепринятым нормам.

Настоящая Антикоррупционная политика соответствует Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, общепризнанным принципам и нормам международного права и международным договорам Российской Федерации, федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, а также нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам иных федеральных органов государственной власти, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждению.

4.1.2. Принцип личного примера руководства ГБУЗ № ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК.

Ключевая роль руководства в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

4.1.3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников ГБУЗ № ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4.1.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения ГБУЗ № ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК, его руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности учреждения коррупционных рисков.

4.1.5. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников ГБУЗ № ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства ГБУЗ № ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК за реализацию антикоррупционной политики.

4.1.6. Принцип открытости работы.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в организации антикоррупционных стандартах работы.

4.1.7. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

## **5. Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие**

5.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики, являются работники ГБУЗ № ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК, находящиеся в трудовых отношениях с учреждением, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, и на других лиц, с которыми учреждение вступает в договорные отношения.

5.2. Ответственные за реализацию антикоррупционной политики:

5.2.1. Должностные лица ГБУЗ № ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК:

- главный врач, заместители главного врача, главный бухгалтер, главная медицинская сестра;

- руководители структурных подразделений, отделов.

## **6. Общие обязанности работников в связи с противодействием коррупции**

Работники ГБУЗ № ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК в связи с противодействием коррупции (предупреждением коррупции, в том числе выявлением и последующем устранением причин коррупции (профилактика коррупции) обязаны:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени ГБУЗ № ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени ГБУЗ № ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство ГБУЗ № ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство ГБУЗ № ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами;
- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

## **7. Ответственность работников**

7.1. Каждый работник Учреждения должен быть ознакомлен под подпись с антикоррупционной политикой ГБУЗ № ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК и локальными нормативными актами, касающимися противодействия коррупции, принятыми в ГБУЗ № ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК, и соблюдать принципы и требования данных документов.

7.2. Работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящего Положения.



## Кодекс этики и служебного поведения работников больницы ГБУЗ «ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК

### 1. Общие положения

- 1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУЗ «ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
- 1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГБУЗ «ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК » (далее – учреждение) независимо от занимаемой ими должности.
- 1.3. Каждый работник учреждения, а также лицо, поступающее на работу в учреждение, обязан знакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.
- 1.4. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношении с ним в соответствии с положениями настоящего Кодекса.
- 1.5. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

### 2. Основные обязанности, принципы и правила поведения работников

2.1. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с учреждением.

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах своих должностных полномочий;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств; учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;
- принимать предусмотренные законодательством меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в учреждении правила предоставления служебной информации;
- 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;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере своей ответственности.

2.2. В целях противодействия коррупции работник учреждения обязан:

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

— уведомлять работодателя (его представителя) о получении работником от физических и юридических лиц вознаграждения в связи с исполнением трудовых обязанностей (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, по акту соответственно в фонд или иную организацию с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации (запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника);

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

— уведомлять работодателя в порядке, определенном работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.

2.3. Не допускается разглашение сведений, составляющих врачебную тайну (сведения о факте обращения гражданина за оказанием медицинской помощи, состоянии его здоровья и диагнозе, иные сведения, полученные при медицинском вмешательстве), в том числе после смерти пациента, лицами, которым они стали известны при обучении, исполнении

трудовых, должностных, служебных и иных обязанностей, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Работник учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Работник учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность и (или) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

- Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.
- Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен:
  - принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
  - принимать меры по предупреждению коррупции;
  - не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
    - Работнику учреждения, наделенному организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавали пример честности, беспристрастности и справедливости.
    - Работники обязаны:
      - соблюдать Конституцию РФ, нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Приморского края.
      - соблюдать установленные федеральными законами, законами Приморского края запреты, ограничения и обязательства по замещаемой (занимаемой) должности.

### **3. Этические правила поведения работников учреждения**

3.1. В служебном поведении работнику учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. Работник обязан воздерживаться от:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- г) курения во время совещаний, бесед и иного служебного общения.

3.3. Работники учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе взаимоуважения, доверия и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работник должен:

- соблюдать субординацию по отношению к своим коллегам;

— с уважением относиться к знаниям и опыту коллег, а также быть готовым передавать свой опыт и знания;

— защищать честь и достоинство своих коллег.

Не допускается:

— игнорировать обращения пациентов или коллег;

— разговаривать при пациенте на личные темы, о других пациентах, а также о взаимоотношениях с коллегами, работе других служб и подразделений; вести личные разговоры по телефону в присутствии пациента.

3.5. Работник должен быть вежливым, доброжелательным, корректным, внимательным, скромным, деликатным и проявлять терпимость в общении с собеседником.

Работник должен избегать спорных и конфликтных ситуаций, при беседе использовать спокойный, ровный тон голоса, обращаться к собеседнику только на «Вы».

В общении с собеседником использовать официально-деловой стиль.

Поступившие от пациентов объективные просьбы и предложения должны рассматриваться незамедлительно, либо сообщаться о невозможности их оперативного рассмотрения и о возможности их дальнейшего разрешения.

3.6. Взаимоотношения врача и пациента строятся на принципах информационной открытости. Информация о состоянии здоровья предоставляется в деликатной и доступной форме в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Предоставление информации должно основываться на принципах доброжелательности, уважительного отношения, вежливости, сострадания к состоянию пациента при оказании медицинской помощи.

Приоритетом для работников при осуществлении деятельности в сфере охраны здоровья является обеспечение права человека на получение безопасной, доступной и качественной медицинской помощи.

3.7. Работник не должен препятствовать пациенту реализовать его право на свободу вероисповедания, способствовать возможности предоставления условий для отправления религиозных обрядов, если это не ущемляет свободу других лиц и не нарушает правила внутреннего распорядка учреждения.

3.8. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей вне зависимости от условий работы должен способствовать уважительному отношению граждан к учреждению и соответствовать общепринятому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность, соблюдение правил личной гигиены.

3.9. Работник несет ответственность за размещаемый им или с его участием контент (текст, видеоролики, фотографии, рисунки, аудиозаписи) в средствах массовой информации (газеты, журналы, радио, телевидение и пр.), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (интернет-газеты и журналы, форумы, «WhatsApp», «Viber», «Одноклассники», «ВКонтакте» и т.п.).

3.10. В целях поддержания трудовой дисциплины, пропаганды здорового образа жизни, увеличения производительности труда и предотвращения производственных травм, запрещается распитие спиртных напитков на территории всего ГБУЗ «ГБ№1 г.Сочи» МЗ КК.

#### **4. Ответственность работника учреждения за нарушение Кодекса**

Нарушение работником положений Кодекса подлежит моральному осуждению комиссией, созданной руководителем в учреждении, а в случаях, предусмотренных Федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

Соблюдение работником учреждения положений Кодекса учитывается при проведении формирования кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Приказ от «30» 12



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о предотвращении, выявлении и урегулировании конфликта интересов в ГБУЗ № ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК

#### 1. Основные понятия

Конфликт интересов - ситуация, при которой у работника при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей. Положение о конфликте интересов - это внутренний документ организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

#### 2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение о предотвращении, выявлении и урегулировании конфликта интересов в ГБУЗ № ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК (далее - Учреждение), разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иных нормативных правовых актов Российской Федерации, иных нормативных правовых актов.

2.2. Настоящее Положение определяет общие принципы и подходы, а также содержит перечни основных мер, которые используются учреждением для предотвращения потенциального, выявления и урегулирования возникшего конфликта интересов.

2.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками учреждения.

#### 3. Основные принципы управления конфликтом интересов

В основу работы по управлению конфликтом интересов положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации 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) организацией.

#### **4. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации - 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.

#### **5. Предотвращение конфликта интересов**

5.1. В целях предотвращения возникновения конфликта интересов распределение должностных обязанностей между работниками учреждения осуществляется таким образом, чтобы исключить условия возникновения факторов, обуславливающих возникновение конфликта интересов.

5.2. В целях предотвращения возникновения конфликта интересов работники учреждения обязаны:

- соблюдать требования законодательства РФ, нормативных правовых актов органов исполнительной власти РФ, учредительных и локальных актов учреждения;
- четко исполнять свои должностные обязанности;
- соблюдать нормы деловой и профессиональной этики, обеспечить сохранность служебной тайны, а также сохранность персональных данных.

5.2. Указанный перечень мер не является исчерпывающим. В каждой конкретной ситуации могут быть применены и иные меры, направленные на предупреждение возникновения конфликта интересов.

#### **6. Основные типы конфликта интересов**

В деятельности учреждения потенциально возможно возникновение следующих основных типов конфликта интересов:

- конфликт интересов между работниками;
- конфликт интересов между руководством и работникам;
- конфликт интересов между работниками и пациентами и их законными представителями;
- конфликт интересов между работниками и сторонними организациями.

#### **7. Выявление конфликта интересов**

7.1. Выявление конфликта интересов осуществляется всеми работниками учреждения в ходе своей текущей деятельности.

7.2. В целях выявления конфликта интересов учреждение обеспечивает учет всей входящей корреспонденции. В случае если во входящей корреспонденции содержится информация о наличии конфликта интересов,



то такая корреспонденция доводится до сведения: - главного врача, - заместителя главного врача по медицинской части, - руководителя подразделения, в котором работает сотрудник, в отношении которого получена негативная информация.

7.3. В случае выявления конфликта интересов в ходе проверок такая информация доводится до сведения главного врача учреждения.

## **8. Урегулирование конфликта интересов**

8.1. Главный врач учреждения, заместитель главного врача по медицинской части и работники учреждения используют все доступные законные способы урегулирования возникшего конфликта интересов в досудебном порядке с соблюдением законных интересов учреждения, работников учреждения, пациентов и их законных представителей.

8.2. Лица, чьи интересы затрагивает или может затронуть конфликт интересов, не могут участвовать в его урегулировании.

8.3. В случае получения информации о наличии конфликта интересов руководитель подразделения обязан удостовериться в наличии конфликта интересов, выяснить причины и урегулировать конфликт интересов.

8.4. В случае невозможности урегулирования конфликта интересов на уровне подразделения, руководитель подразделения обязан информировать главного врача учреждения и заместителя главного врача по медицинской части о конфликте интересов, причинах его возникновения, мерах, которые были предприняты.

8.5. В случае получения информации о наличии конфликта интересов главный врач учреждения обязан удостовериться в наличии конфликта интересов и назначить лицо (группу лиц), ответственное за выяснение причин и урегулирование конфликта интересов.

8.6. Лицо, ответственное за выяснение причин и урегулирование конфликта интересов, во взаимодействии с юрисконсультom подготавливает предложения по его урегулированию.

Возможные способы урегулирования конфликта интересов:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника организации 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.

8.7. В случае невозможности урегулирования возникшего конфликта интересов в досудебном порядке стороны конфликта обращаются в суд.

8.8. Указанный в настоящем разделе перечень мер не является исчерпывающим. В каждой конкретной ситуации могут быть применены и иные меры, направленные на урегулирование конфликта интересов.

#### **9. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений**

Лицом, ответственным за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрением этих сведений является заместитель главного врача по медицинской части.

#### **10. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Положения**

10.1. Главный врач и работники всех подразделений учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Положения.

10.2. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.



## Положение о «Подарках и знаках делового гостеприимства» ГБУЗ № ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК

Положение о «Подарках и знаках делового гостеприимства» ГБУЗ № ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников ГБУЗ № ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

### 1. Общие положения

Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

Под, термином «работник» в настоящем Положении понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности.

Работникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

При употреблении в настоящем Положении терминов, описывающих гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - применимы к ним одинаковым образом.

### 2. Цели и намерения

Настоящее Положение преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

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

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

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

Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и приносящей доход деятельности Учреждения.

### 3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для

установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

3.2. Подарки, которые сотрудники от имени ГБУЗ № ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК могут передавать другим лицам или принимать от имени учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для Учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики, ГБУЗ № ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК, Кодекса этики и служебного поведения работников ГБУЗ № ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК и другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.3. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

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

3.5. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

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

3.7. Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

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

3.9. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

3.10. Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника Учреждения.

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

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и Комиссию по урегулированию конфликтов интересов ГБУЗ № ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это связано со служебной необходимостью;
- в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, следует передать его с соответствующей служебной запиской руководству Учреждения и Комиссии по урегулированию конфликтов интересов ГБУЗ № ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК.

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

Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работника Учреждения могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом Учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

#### 4. Область применения

Положение является обязательным для всех работников ГБУЗ № ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК в период работы в Учреждении.

Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

## Положение о комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с коррупционными нарушениями

### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования состава и работы комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с коррупционными нарушениями (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также актами федеральных органов исполнительной власти и настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие:

а) в обеспечении соблюдения сотрудниками ГБУЗ № ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК (далее - учреждение) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликт интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции", другими федеральными законами;

б) в осуществлении в учреждении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к поведению сотрудников и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении сотрудников учреждения;
- по результатам рассмотрения вышеуказанных вопросов принимает соответствующие решения.

1.5. Комиссия образуется Приказом руководителя учреждения, указанным приказом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

### 2. Порядок формирования и состав комиссии

2.1. Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, назначаемого руководителем учреждения из числа членов комиссии, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.2. Число членов комиссии должно составлять не менее пяти человек.

2.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.4. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

б) другие сотрудники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

2.5. Председатель комиссии: осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, назначает дату, время и место ее заседания.

2.6. Заместитель председателя комиссии координирует деятельность членов комиссии, исполняет обязанности председателя комиссии в случае его временного отсутствия в соответствии с его поручением.

2.7. Секретарь комиссии подготавливает материалы к заседанию комиссии, ведет протокол заседания 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 заседания комиссии.

2.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

### **3. Порядок работы комиссии**

3.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости при наличии оснований, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения.

3.2. Основанием для проведения заседания комиссии является:

а) представление руководителем учреждения материалов, свидетельствующих о несоблюдении сотрудником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в установленном порядке обращение гражданина (граждан) о рассмотрении случаев коррупционных нарушений;

в) представление руководителя или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения сотрудниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции;

г) материалы проверок, постановления о возбуждении дел об административных правонарушениях, уголовных дел и т.д., свидетельствующие о совершении сотрудниками учреждения административных правонарушений и преступлений, ответственность за которые предусмотрена КоАП РФ и Уголовным кодексом РФ;

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

3.4. Председатель комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.6 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.5. Секретарь комиссии организует ознакомление сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию и с результатами ее проверки;

3.6. Заседание комиссии проводится в присутствии сотрудника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

При наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки сотрудника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы гражданского служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается.

В случае вторичной неявки сотрудника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие сотрудника.

3.7. На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудника (с его согласия) иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых сотруднику претензий а также дополнительные материалы.

3.8. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3.9. По итогам рассмотрения вопросов, указанных пункте 3.2 настоящего Положения комиссия принимает Решение, в котором также излагаются рекомендации по профилактике коррупционных нарушений в учреждении.

Основания и мотивы принятия решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

3.10. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты приказов, поручений и других документов.

3.11. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.12. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Решения комиссии носят рекомендательный характер, в отдельных случаях - обязательный характер (с указанием это в решении комиссии).

3.13. В протоколе заседания комиссии указываются:

- а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов, указанием фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к сотруднику претензии, материалы, на которых они основываются
- г) содержание пояснений сотрудника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в учреждение;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

3.14. Члены комиссии, не согласные с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник.



3.15. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю учреждения, полностью или в виде выписок из него сотруднику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.16. Руководитель учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

Решение руководителя учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.17. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника информация об этом представляется руководителю учреждения для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.18. В случае установления комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

3.19. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликт, интересов.

3.20. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

Комиссия прекращает свою деятельность на основании приказа руководителя учреждения.

Приложение № 6  
УТВЕРЖДЕНО  
Приказ от « 30 » 12 2022 № 560-0



## Положение О профилактике коррупционных правонарушений в ГБУЗ № ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК

### 1. Общие положения

1.1. Данное Положение «О профилактике коррупционных правонарушений в ГБУЗ № ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 17.2009 №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

1.2. Настоящим Положением устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

#### 1.3.1. Коррупция:

а) 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;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

1.3.2. **Противодействие коррупции** - деятельность членов комиссии по противодействию коррупции 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 и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

#### 1.4. Основные принципы противодействия коррупции:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

- законность;

- публичность и открытость деятельности органов управления и самоуправления;

- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских и других мер;

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

### 2. Основные меры по профилактике коррупции

Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

2.1. формирование в коллективе учреждения нетерпимости к коррупционному поведению;

2.2. проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых в учреждении на предмет соответствия действующему законодательству;

2.3. проведение мероприятий по разъяснению работникам учреждения законодательства в сфере противодействия коррупции.

### **3. Основные направления по повышению эффективности противодействия коррупции**

- 3.1. создание механизма взаимодействия органов управления с органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;
- 3.2. принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников учреждения к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе негативного отношения к коррупционному поведению;
- 3.3. совершенствование системы и структуры органов самоуправления;
- 3.4. создание механизмов общественного контроля деятельности органов управления и самоуправления;
- 3.5. обеспечение доступа работников учреждения к информации о деятельности органов управления и самоуправления;
- 3.6. конкретизация полномочий работников учреждения, которые должны быть отражены в должностных инструкциях.
- 3.7. уведомление в письменной форме работниками учреждения и членами комиссии по противодействию коррупции обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

### **4. Организационные основы противодействия коррупции**

4.1. Общие руководящие мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляют:

- Комиссия по противодействию коррупции;
- Ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

4.2. Комиссия по противодействию коррупции создается единовременно; в состав комиссии по противодействию коррупции обязательно входят председатель профсоюзной организации, представители администрации учреждения.

4.3. Состав комиссии по противодействию коррупции утверждается приказом главного врача.

Члены комиссии осуществляют свою деятельность на общественной основе.

4.4. Полномочия комиссии по противодействию коррупции:

4.4.1. Председатель комиссии по противодействию коррупции:

- определяет место, время проведения и повестку дня заседания комиссии;
- на основе предложений членов комиссии формирует план работы комиссии на текущий год и повестку дня его очередного заседания;
- по вопросам, относящимся к компетенции комиссии, в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов;
- информирует главного врача о результатах работы комиссии;
- представляет комиссию в отношениях с работниками учреждения по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- дает соответствующие поручения секретарю и членам комиссии, осуществляет контроль за их выполнением;
- подписывает протокол заседания комиссии.

4.5.2. Секретарь комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию комиссии, а также проектов его решений;
- информирует членов комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- ведет протокол заседания комиссии.

4.5.3. Члены комиссии по противодействию коррупции:

- вносят председателю комиссии предложения по формированию повестки дня заседаний комиссии;
- вносят предложения по формированию плана работы;
- в пределах своей компетенции, принимают участие в работе комиссии, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний комиссии;
- в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях комиссии, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя комиссии, которое учитывается при принятии решения;
- участвуют в реализации принятых комиссией решений и полномочий.

4.6. Заседания комиссии по противодействию коррупции проводятся не реже двух раз в год; обязательно оформляется протокол заседания.

Заседания могут быть как открытыми так и закрытыми. Внеочередное заседание проводится по предложению любого члена комиссии по противодействию коррупции.

4.7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу. По решению комиссии, на заседания могут приглашаться представители общественности.

4.8. Решения комиссии по противодействию коррупции принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений главного врача, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены комиссии обладают равными правами при принятии решений.

4.9. Председатель и члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией. Информация, полученная комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.10. Комиссия по противодействию коррупции:

- ежегодно в сентябре определяет основные направления в области противодействия коррупции и разрабатывает план мероприятий по борьбе с коррупционными проявлениями;
- контролирует деятельность ответственного лица за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий;
- реализует меры, направленные на профилактику коррупции;
- вырабатывает механизмы защиты от проникновения коррупции в учреждение;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду;
- осуществляет анализ обращений работников учреждения о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;
- проводит проверки локальных актов учреждения на соответствие действующему законодательству; проверяет выполнение работниками своих должностных обязанностей;
- разрабатывает на основании проведенных проверок рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности учреждения;
- организует работу по устранению негативных последствий коррупционных проявлений;
- выявляет причины коррупции, разрабатывает и направляет главному врачу рекомендации по устранению причин коррупции;
- взаимодействует с органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и

институтами гражданского общества;

- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;

- информирует о результатах работы главного врача.

4.11. В компетенцию комиссии по противодействию коррупции не входит координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, участие в осуществлении прокурорского надзора, оперативно-розыскной и следственной работы правоохранительных органов.

4.13. Заместитель главного врача по медицинскому обслуживанию населения района:

- осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий;

- принимает заявления работников учреждения и граждан о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;

- направляет в комиссию по противодействию коррупции свои предложения по улучшению антикоррупционной учреждения;

- осуществляет антикоррупционную пропаганду.

## **5. Ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения**

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

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

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

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

Приказ от «30» 12 2022 № 5600



**Памятка для работников ГБУЗ № ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК.  
по вопросам противодействия коррупции**

***ЧТО ТАКОЕ ВЗЯТКА И КОРРУПЦИЯ?***

**Взятка** - это принимаемые должностным лицом материальные ценности (предметы или деньги) или какая-либо имущественная выгода или услуги за действие (или бездействие), в интересах взяткодателя, которое это лицо могло или должно было совершить в силу своего служебного положения.

Получение и дача взятки работниками является одним из проявлений коррупции.

Взятка может выражаться:

- в передаче недвижимости (квартира, дом, дача, гараж, земельный участок и т.п.),
- в передаче денежных купюр, в том числе в валюте, банковских и дорожных чеков, банковских пластиковых карточек с внесенной денежной суммой, ценных бумаг, изделий из драгоценных камней и металлов, транспортных средств, продуктов питания, приборов и устройств бытового назначения и т.д.;
- в банковской ссуде в долг или под видом погашения несуществующего долга,
- льготном кредите или снижении процентных ставок по кредиту,
- продаже товаров по заниженной цене,
- заключении фиктивных трудовых договоров с выплатой зарплаты взяточнику, его близким, родственникам и знакомым,
- завышении гонорара за публикации и выступления,
- преднамеренном проигрыше в азартные игры,
- прощении долга,
- уменьшении арендной платы и т.д.;
- в оказании услуг по лечению, строительным и ремонтным работам, санаторным и туристическим путевкам,
- оплате развлечений и других расходов по заниженной стоимости или безвозмездно.

Наиболее часто в массовом сознании взятка ассоциируется с денежными купюрами. Однако подарок должностному лицу, от которого зависит принятие решений, также может считаться взяткой, если его стоимость превышает 5 МРОТ.

С учетом ст.575 Гражданского кодекса РФ, предельная стоимость подарка не должна превышать 3 тысяч рублей.

Работники учреждения не вправе получать в связи с выполнением служебных (должностных) обязанностей не предусмотренные законодательством Российской Федерации вознаграждения (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарки от физических и юридических лиц.

**Коррупция** - это 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 от имени или в интересах юридического лица.

### ***КТО НЕСЕТ УГОЛОВНУЮ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПОЛУЧЕНИЕ ВЗЯТКИ?***

Взяткополучателем признается только должностное лицо, то есть лицо, осуществляющее по назначению или по результатам выборов, функции представителя власти или временно или постоянно занимающее в государственных учреждениях, предприятиях, организациях, партиях, общественных учреждениях, организациях должности, связанные с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей, либо выполняющее их по специальному полномочию.

Действия по передаче и приёму взятки противозаконны и подпадают под действие Уголовного кодекса Российской Федерации.

Ответственность за получение взятки квалифицируется ст.290 УК РФ.

С учетом размера взятки, должностного статуса получившего её лица, в группе лиц совершено преступлений или в одиночку наказание может быть назначено от штрафа в размере двадцатипятикратной суммы взятки с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет до лишения свободы на срок до пятнадцати лет со штрафом в размере семидесятикратной суммы взятки.

Взяткодатель - лицо давшее взятку.

За дачу взятки (ст.291 УК РФ), в зависимости от тех же обстоятельств, наказание может составлять от штрафа в размере пятнадцатикратной суммы взятки до двенадцати лет лишения свободы со штрафом в размере семидесятикратной суммы взятки.

При этом лицо, давшее взятку, освобождается от уголовной ответственности, если оно 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. Кроме уголовного наказания за получение и дачу взятки, ст.291.1 Уголовного кодекса предусмотрена ответственность за посредничество во взяточничестве, то есть непосредственная передача взятки по поручению взяткодателя или взяткополучателя либо иное содействие взяткодателю и (или) взяткополучателю в достижении либо реализации соглашения между ними о получении и даче взятки.

В зависимости от тяжести содеянного, посредник может понести наказание от штрафа в размере от двадцатикратной суммы взятки с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет до двенадцати лет лишения свободы со штрафом в размере семидесятикратной суммы взятки.

Лицо, являющееся посредником во взяточничестве, освобождается от уголовной ответственности, если оно после совершения преступления активно способствовало раскрытию и (или) пресечению преступления и добровольно сообщило органу, имеющему право возбудить уголовное дело, о посредничестве во взяточничестве.

Необходимо отметить, что, если имущественные выгоды в виде денег, иных ценностей, оказания материальных услуг предоставлены родным и близким должностного лица с его согласия либо если он не возражал против этого и использовал свои служебные полномочия в пользу взяткодателя, действия должностного лица следует квалифицировать как получение взятки.

### ***ЧТО ТАКОЕ НЕЗАКОННОЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ОТ ИМЕНИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА?***

Под незаконным вознаграждением от имени юридического лица (ст. 19.28 КоАП РФ) понимаются незаконные передача, предложение или обещание от имени или в интересах юридического лица должностному лицу денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах данного юридического лица должностным лицом действия (бездействие), связанного с занимаемым им служебным положением.

За совершение подобных действий к юридическому лицу применяются меры административной ответственности в виде штрафа в размере до стократной суммы денежных средств, стоимости ценных бумаг, иного имущества, услуг имущественного характера, иных имущественных прав, незаконно переданных или оказанных либо обещанных или предложенных от имени юридического лица.

### ***ЧТО ТАКОЕ КОММЕРЧЕСКИЙ ПОДКУП?***

Понятие «взятка» чаще используется для обозначения подкупа, тогда как для обозначения подкупа сотрудника коммерческой структуры принято использовать термин «Коммерческий подкуп».

**Коммерческий подкуп** (ст.204 УК РФ) - 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.

В отношении виновного лица может быть вынесено наказание от штрафа в размере от десятикратной суммы коммерческого подкупа с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до двух лет лишения свободы на срок до двенадцати лет со штрафом в размере до пятидесятикратной суммы коммерческого подкупа.

### **ВАШИ ДЕЙСТВИЯ МОГУТ БЫТЬ ВОПРИНЯТЫ ОКРУЖАЮЩИМИ КАК СОГЛАСИЕ ПРИНЯТЬ ВЗЯТКУ, ЕСЛИ:**

- Вы ведете переговоры о последующем трудоустройстве с организацией, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из Ваших решений или действий (бездействия);
- Ваши родственники устраиваются на работу в организацию, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из Ваших решений или действий (бездействия);
- Ваши родственники соглашаются принять подарок от организации, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из Ваших решений или действий (бездействия) и т.д.

Письменное информирование представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, является обязанностью работников учреждения.

### **ВАС ВОЗМОЖНО СКЛОНЯЮТ К ПОЛУЧЕНИЮ ВЗЯТКИ, ЕСЛИ:**

Посетитель стремится остаться с Вами в помещении один на один. В ходе разговора посетитель беспричинно проводит руками по передней части верхней одежды, проверяет содержимое карманов и емкости для бумаг или имущества. После разъяснения сути его обращения, меняет темп и тембр речи. Произносит иносказательные двусмысленные фразы о возможной благодарности (дарение предметов, передача денег, недвижимости) с его стороны или лиц, которых он представляет, в случае положительного решения вопроса.

Кроме этого посетитель может вести речь о том, что в силу специфики его работы, он способен оказать определенные услуги за Ваше содействие. При разговоре могут делаться ссылки на ранее положительные решения аналогичных обращений за определенное вознаграждение за оказанную помощь.

На Ваш рабочий стол могут немотивированно выкладываться папки, пакеты, конверты и другие предметы. После ухода посетителя в помещении могут оказаться «случайно» оставленные предметы и вещи.

В этом случае не прикасайтесь к оставленным предметам, немедленно пригласите в свой служебный кабинет непосредственного руководителя, других работников учреждения, при необходимости составьте акт и обратитесь в правоохранительные органы.

## **НЕОБХОДИМО ПОМНИТЬ, ЧТО:**

В общении с физическими и юридическими лицами необходимо избирать такое поведение, которое не должно восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

Следует воздерживаться от употребления в разговоре следующих выражений: «вопрос решить трудно, но можно», «спасибо на хлеб не намажешь», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну что делать будем?» и т.д.

Избегать обсуждения определенных тем, например: низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд; желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку; отсутствие работы у родственников работника; необходимость поступления детей работника в образовательные учреждения и т.д.

Воздерживаться от предложений, даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой работника.

К числу таких предложений относятся, например предложения: предоставить работнику и/или его родственникам скидку; воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов; внести деньги в конкретный благотворительный фонд; поддержать конкретную спортивную команду и т.д.

Не совершать определенные действия, которые могут быть восприняты как согласие принять взятку или просьба о даче взятки, например: регулярное получение подарков, даже стоимостью менее 3000 рублей (если речь идет не о государственном гражданском служащем); посещения ресторанов совместно с представителями организации, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) служащего или работника.

Работник учреждения обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Невыполнение работником этой обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение к иным видам ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

Работник учреждения, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о

фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими служащими коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **КАК ВАМ СЛЕДУЕТ ПОСТУПИТЬ В СЛУЧАЕ СКЛОНЕНИЯ К ПОЛУЧЕНИЮ ВЗЯТКИ?**

Попытаться осуществить аудио-, видеозапись происходящих событий.

Постараться наиболее точно запомнить выдвигаемые посетителем условия, при исполнении которых Вы будете отблагодарены, и в чем эта благодарность будет выражаться.

По окончании беседы необходимо уведомить своего руководителя о попытке склонения Вас к получению взятки и обратиться с заявлением в органы внутренних дел, федеральной службы безопасности, прокуратуры, следственные подразделения Следственного комитета Российской Федерации.

При подаче письменного заявления, в нем указывается следующее: должность, звание, фамилия, имя и отчество руководителя подразделения, которому подается заявление; Ваши фамилия, имя, отчество, адрес места жительства и работы, занимаемая должность, номера контактных телефонов, далее в свободной форме излагается кто, где и когда предложил Вам вознаграждение (в чем оно будет выражаться) за осуществление Вами определенных действий (бездействие) и в чем они должны быть выражены.

Ваше сообщение подлежит обязательному приему и регистрации (круглосуточно) в учетной документации дежурных частей (приемная) правоохранительных и контролирующих органов независимо от места и времени совершения преступления, для незамедлительного проведения следственно-оперативных мероприятий.

Вы имеете право поинтересоваться должностью, фамилией и номером рабочего телефона принявшего заявление сотрудника. При подаче письменного заявления, Вам обязаны выдать талон- уведомление, где указываются сведения принявшего заявление сотрудника, его подпись, время и дата приема заявления, присвоенный Вашему заявлению регистрационный номер учетной документа.

Приказ от «30»

Приложение № 8  
АТВЕРЖДЕНО

2023 № 5200



## Положение о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБУЗ № ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК

Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции, организации работы с обращениями граждан и организаций в ГБУЗ № ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК (далее – Учреждение), полученными по «телефону доверия».

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

«Телефон доверия»- 8 (862)2700433

Режим функционирования «телефона доверия» - в рабочие дни с 08 час.00 мин. до 16 час 00 мин.

Прием обращений граждан и организаций, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным работником Учреждения.

Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации сотрудником Учреждения в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» Учреждения (далее- Журнал учета) и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Обращения, в которых содержатся нецензурная либо оскорбительная лексика, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, остаются без ответа по существу поставленных в них вопросов и перенаправляются по принадлежности в правоохранительные органы.

Сотрудники Учреждения, работающие в информацией по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

Использование и распространение информации о персональных данных, ставшей известной в связи с обращениями граждан и (или) организаций по «телефону доверия», без их согласия не допускается.



Утверждаю  
главный врач  
АН. Шевченко

## ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

В ГБУЗ «ГБ № 1 г. Сочи» МЗ КК на 2023 – 2024 годы

**ЦЕЛЬ:** Создание и внедрение организационно-правовых механизмов, нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции в ГБУЗ «ГБ № 1 г. Сочи» МЗ КК.

### ЗАДАЧИ:

1. Выявление и устранение причин, способствующих коррупции в ГБУЗ «ГБ № 1 г. Сочи» МЗ КК;
2. Разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности лиц в условиях коррупционной ситуации;
3. Совершенствование методов обучения нравственным нормам, основу устойчивой деятельностью против коррупции;
4. Разработка и внедрение организационно — правовых механизмов, снимающих возможность коррупционных действий;
5. Содействие реализации гражданам доступа к информации о фактах коррупции коррупционных факторов, а также на их свободное освещение в средствах массовой информации (сайт ГБУЗ «ГБ № 1 г. Сочи» МЗ КК).

Наименование мероприятия

Срок исполнения

Ответственные

### 1. Меры по нормативному обеспечению противодействия коррупции

1.1. Совершенствование механизмов антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов ГБУЗ «ГБ № 1

**г.Сочи» МЗ КК**

|  |   |                             |  |
|--|---|-----------------------------|--|
| 1.1.1.   | Экспертиза действующих нормативно-правовых актов ГБУЗ «ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК, подлежащих проверке на коррупциозность.  | постоянно                   | Главный врач, юрист  |
| 1.1.2.   | Проведение анализа на коррупционность проектов нормативно-правовых актов и распорядительных документов ГБУЗ «ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК.  | постоянно                   | Главный врач, юрист  |
| 1.1.3.   | Формирование пакета документов по действующему законодательству, необходимого для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений.  | по мере необходимости       | юрист  |
| 1.1.4.   | Ведение журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками учреждения.   | в течение года              | секретарь  |
| 1.1.5.   | Разработка, введение в действие и реализация плана антикоррупционной деятельности на 2023-2024 г. Своевременная корректировка и введение в действие, с учетом возможных изменений в законодательстве, плана на 2023 год. Размещение информации о антикоррупционной деятельности на официальном сайте ГБУЗ «ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК | в течение года              | Юрист<br>Ответственный за работу сайта<br>начальник отдела АСУ |
| <b>1.2. Разработка системы мер, направленных на совершенствование осуществления руководства ГБУЗ «ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК в рамках кадровой политики.</b> |   |                             |  |
| 1.2.1.   | Усиление персональной ответственности медицинских работников за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий и за другие проявления бюрократизма.  | постоянно                   | Зав.<br>отделениями<br>старшие<br>медсестры                    |
| 1.2.2.   | Ежегодное рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при руководителе, оперативных совещаниях. Приглашение на совещания работников правоохранительных органов и прокуратуры.   | в течение года<br>постоянно | Главный врач   |
| 1.2.4.   | Привлечение к дисциплинарной ответственности медицинских работников не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства.   | по факту<br>выявления       | Главный врач   |
| 1.2.4.   | Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений.   | постоянно                   | Начальник<br>отдела кадров                                     |
| 1.2.5.   | Предъявление в установленном законодательством порядке квалификационных требований к  | в течение года              | Главный врач,  |

|  |  |                        |  |
|--|--|------------------------|--|
|  | гражданам, претендующим на замещение должностей заместителей главного врача, а также проведение проверки в установленном порядке сведений, представляемых указанными гражданами.   |                        | отдел кадров   |
| 1.2.6.   | Проведение проверок соблюдения работниками Правил внутреннего трудового распорядка   | Не менее 2-раз в месяц | Начальник отдела кадров                              |
| 1.2.7.   | Контроль за соблюдением действующего законодательства по защите персональных данных, сотрудников ГБУЗ «ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК и пациентов ГБУЗ «ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК.  | Постоянно              | Начальник отдела кадров                              |
| <b>2. Меры по совершенствованию управления в целях предупреждения коррупции</b>  |  |                        |  |
| <b>2.1. Организация информационного взаимодействия в целях предупреждения коррупции;</b>                                     |  |                        |  |
| 2.1.1.   | Информационное взаимодействие руководителей ГБУЗ «ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК; с подразделениями правоохранительных органов, занимающихся вопросами противодействия коррупции.  | постоянно              | Главный врач, заместители Заведующие отделениями     |
| <b>2.2. Совершенствование организации деятельности ГБУЗ «ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК по размещению заказов для нужд учреждения;</b> |  |                        |  |
| 2.2.1.   | Контроль за целевым использованием средств, в соответствии с договорами для нужд учреждения.   | постоянно              | Заместитель главного врача по экономическим вопросам |
| 2.2.2.   | Ведение в антикоррупционном порядке конкурсных процедур и документации связанной с размещением государственного заказа для нужд учреждения.  | постоянно              | Контрактный управляющий                              |
| 2.2.3.   | Обеспечение открытости, добросовестной конкуренции и объективности при размещении заявок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения, при исполнении Федерального закона №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | постоянно              | Заместитель главного врача по экономическим вопросам |
| 2.2.4  | Осуществление контроля исполнения договоров аренды в части целевого использования и своевременного внесения обязательных платежей  | постоянно              | Заместитель главного врача по экономическим          |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | вопросам  |
| 2.2.5   | <p>Подача сведений о количестве и общей стоимости договоров, заключенных ГБУЗ «ГБ № 1 г. Сочи» МЗ КК в рамках 223 Федерального закона "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 N 223-ФЗ</p>  | <p>до 10 числа ежемесячно</p> <p>Контрактный управляющий</p>  |
| 2.2.6   | <p>Формирование отчета «об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций» в рамках Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ</p>  | <p>до 1 апреля 2023 года, ежемесячно за отчетным.</p> <p>Контрактный управляющий</p>                        |
| <p><b>2.3. Регламентация использования имущества и ресурсов ГБУЗ «ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК</b></p>                                |  |   |
| 2.3.1.  | <p>Организация систематического контроля за выполнением актов выполненных работ по проведению ремонта в ГБУЗ «ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК;</p>  | <p>постоянно</p> <p>Главный врач<br/>Начальник АХЧ</p>  |
| 2.3.2.  | <p>Организация контроля за использованием: средств бюджета учреждения, государственного имущества, финансово-хозяйственной деятельностью ГБУЗ, в том числе: законности формирования и средств бюджетной организации;- распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.</p>  | <p>Постоянно, ежемесячно</p> <p>экономическим вопросам , Комиссия по распределению стимулирующих выплат</p> |
| <p><b>2.4. Обеспечение прав граждан на доступность к информации о системе здравоохранения ГБУЗ «ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК;</b></p> |  |   |
| 2.4.1.  | <p>Использование прямых телефонных линий с руководством ГБУЗ «ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК; в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями. Организация личного приема граждан администрацией ГБУЗ «ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК;</p> | <p>постоянно</p> <p>Главный врач,<br/>зам главного врача, члены комиссии по противодействию</p>             |



|  |  |                               |  |
|--|--|-------------------------------|--|
| 2.4.2.   | Организация и проведение социологического исследования среди пациентов, посвященное отношению к коррупции («Удовлетворенность потребителей услуг качеством медицинского обслуживания»).  | III квартал 2023              | ю коррупции<br>Главный врач,<br>комиссия                         |
| 2.4.3.   | Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного .  | постоянно                     | Главный врач   |
| 2.4.4.   | Осуществление контроля за соблюдением действующего законодательства в части оказания платных дополнительных услуг.   | постоянно                     | Заместитель<br>главного врача<br>по<br>экономическим<br>вопросам |
| 2.4.5.   | Систематический контроль за выполнением законодательства о противодействии коррупции в ГБУЗ «ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК при организации работы по вопросам охраны труда.   | постоянно                     | Юрист,<br>инженер по<br>охране труда                             |
| <b>2.5. Совершенствование деятельности сотрудников<br/>ГБУЗ «ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК;</b> |  |                               |  |
| 2.5.1.   | Обработка поступающих в ГБУЗ «ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК сообщений о коррупционных проявлениях.  | постоянно                     | Комиссия по<br>этике и<br>деонтологии                            |
| 2.5.2.   | Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, поступающих через систему общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) руководителей и сотрудников ГБУЗ «ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК; с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организации их проверки. | в течение 2023-<br>2024 г     | Комиссия по<br>этике и<br>деонтологии                            |
| 2.5.3.   | Контроль за соблюдением требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения работников учреждения.  | в течение 2023 г -<br>2024 г. | Комиссия по<br>этике и<br>деонтологии                            |
| 2.5.4.   | Разъяснение недопустимости поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.  | в течение 2023г<br>2024г      | Комиссия по<br>этике и<br>деонтологии                            |
| 2.5.5.   | Активизация работы по формированию отрицательного отношения работников к коррупции,  | в течение 2023-               | Комиссия по  |

|  |                                  |   |
|--|----------------------------------|---|
| <p>проведение разъяснительной работы, в целях противодействия коррупции, в том числе отрицательного отношения, касающегося получения подарков.</p>   | <p>2024</p>                      | <p>этике и деонтологии</p>  |
| <p>2.5.6. Создание и поддержка в сети Интернет официального сайта ГБУЗ «ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК раздела «Противодействие коррупции»</p>   | <p>в течение 2023-2024</p>       | <p>Главный врач<br/>Юрисконсульт<br/>Начальник АСУ</p>  |
| <p>2.5.7. Обеспечение работы «почтового ящика» для населения для получения информации о проявлениях коррупции со стороны сотрудников ГБУЗ «ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК</p>  | <p>постоянно</p>                 | <p>Начальник АСУ</p>  |
| <p>2.5.8. Организация лекций среди сотрудников и медицинских работников с участием сотрудников прокуратуры и органов внутренних дел на темы: «Уголовная ответственность за профессиональные правонарушения», «Этика, деонтология и юридическая ответственность медицинского персонала»</p> | <p>Март 2023-2024 года</p>       | <p>Юрисконсульт,<br/>Отдел кадров,<br/>Заместитель<br/>главного врача по<br/>экономическим<br/>вопросам</p> |
| <p>2.5.9. Ведение журнала жалоб и предложений, где пациенты могут оставить сообщения о фактах проявления коррупции и злоупотребления сотрудниками ГБУЗ «ГБ № 1 г.Сочи» МЗ КК должностными полномочиями</p>   | <p>Постоянно</p>                 | <p>Секретарь</p>  |
| <p>2.5.10. Организация лекций среди сотрудников и медицинских работников на темы: Ограничения, налагаемые на медицинских работников и фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности</p>  | <p>В срок до 10.09.2023 года</p> | <p>Юрисконсульт,<br/>зам главного<br/>врача, члены<br/>комиссии по<br/>противодействию<br/>коррупции</p>    |
| <p>2.5.11. Разработать проект приказа по ( Ограничению, налагаемые на медицинских работников и фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности)</p>  | <p>В срок до 31.07.2023 года</p> | <p>Юрисконсульт</p>   |

2.5.12.

Ознакомить с приказом по ( Ограничению, налагаемые на медицинских работников и фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности) всех сотрудников ГБУЗ «ГБ №1 г. Сочи» МЗ КК

В срок до  
10.08.2023 года

Секретарь

главный врач  
ГБУЗ «ГБ №1 г.Сочи» МЗ КК



А.Н. Шевченко

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
**«ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА № 1 города СОЧИ»**  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

**П Р И К А З**

30.12.2022

№ 561-0

**О создании комиссии по урегулированию конфликта интересов**

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 1.07. 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов в учреждении п р и к а з ы в а ю:

1. Создать комиссию по урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ «ГБ №1 г.Сочи» МЗ КК.

2. Утвердить состав комиссии по урегулированию конфликта в следующем составе:

Председатель комиссии:

Главный врач

Шевченко А.Н.

Члены комиссии:

С.Н. Великжанина С.Н. – заместитель главного врача по лечебной работе;

Балабан И.Э. – заместитель главного врача по поликлинической работе;

Артамошкина В.В. - начальник отдела кадров

Бондарева О.Н. – начальник юридического отдела ;

Великжанина С.Н. – председатель профсоюзной первичной организации.

Секретарь комиссии:

Артамошкина В.В. - начальник отдела кадров

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

А.Н. Шевченко

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА № 1 города СОЧИ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

30.12.2012

№ 56д-0

**О создании комиссии по медицинской этике и деонтологии**

Во исполнение поручения Правительства Российской Федерации от 28.09.2012 № ОГ-П12-5718 «О развитии институтов самоуправления и принятия кодексов профессиональной этики работников, оказывающих услуги в социальной сфере», в целях внедрения в профессиональную среду принципов и норм корпоративной этики, которые направлены на разрешение нравственно-этических проблем и спорных ситуаций, предотвращения злоупотреблений в профессиональной деятельности, руководствуясь статьей 71 Федерального закона РФ от 21.11.2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», международным кодексом медицинской этики, этическим кодексом медицинской сестры России п р и к а з ы в а ю:

1. Создать в ГБУЗ «ГБ №1 г.Сочи» МЗ КК комиссию по медицинской этике и медицинской деонтологии в составе;

1.1. Председатель комиссии – Великжанина С.Н. – И.о. заместителя главного врача по лечебной работе;

1.2. Заместитель председателя комиссии – Балабан И.Э. – заместитель главного врача по поликлинической работе.

1.3. Члены комиссии:

Артамошкина В.В. - начальник отдела кадров

Бондарева О.Н. – начальник юридического отдела ;

Великжанина С.Н. – председатель профсоюзной первичной организации.

2. Председателю комиссии, заместителю главного врача по лечебной работе организовать информационную и разъяснительную работу в коллективе о целях принятия Положения о медицинской этике и необходимости его соблюдения.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач

А.Н. Шевченко