

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«УСТЮЖЕНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»**

162840, Вологодская область, г. Устюжна, ул. Карла Маркса, д. 53 тел./факс (81737) 2-12-65

ПРИКАЗ

« 27 » июня 2023 г. № 123

«Об организации мероприятий
по антикоррупционной деятельности
в БУЗ ВО «Устюженская ЦРБ»»

В соответствии со ст.13.3. Федерального Закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение об Антикоррупционной политике БУЗ ВО «Устюженская ЦРБ» в новой редакции, с приложениями к ней». (Приложение №1)
2. Утвердить «Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства» в БУЗ ВО «Устюженская ЦРБ». (Приложение №2)
3. Утвердить «Положение о проведении БУЗ ВО «Устюженская ЦРБ» оценки коррупционных рисков». (Приложение №3)
4. Утвердить «Кодекс этики и служебного поведения работников» БУЗ ВО «Устюженская ЦРБ». (Приложение №4)
5. Утвердить «Положение о порядке уведомления работодателя о конфликте интересов» в БУЗ ВО «Устюженская ЦРБ». (Приложение № 5)
6. Утвердить «Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений» в БУЗ ВО «Устюженская ЦРБ». (Приложение № 6)
7. Утвердить «Положение о Комиссии по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов» БУЗ ВО «Устюженская ЦРБ». (Приложение № 7)
8. Утвердить «Типовой порядок организации работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в органе исполнительной государственной власти области и в подведомственных ему учреждениях». (Приложение № 8)
9. Утвердить комплекс мер по устранению и минимизации коррупционных рисков БУЗ ВО «Устюженская ЦРБ».
9. Назначить ответственных должностных лиц за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении:
9.1. Юрисконсульт Архипов Н.П.:
 - за сдачу своевременных ежеквартальных отчетов,
 - организации индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур,
 - осуществления требований контроля за соблюдением требований к порядку сдачи в аренду имущества(в том числе площадей), а также за соответствием цели использования сданного в аренду имущества учреждения;
 - разработка и представление на утверждение руководителю Учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию антикоррупционных мер в Учреждении;

- ежегодное проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в Учреждении и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя Учреждения;
- подготовка предложений для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Учреждении;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Учреждении.

9.2. Начальник отдела кадров Маклерова А.С.:

- при приеме на работу проводит ознакомление работников с положениями коллективного договора, правилами внутреннего трудового распорядка, с нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в Учреждении, с одновременным разъяснением положений указанных документов, а также мер ответственности за их несоблюдение;
- введение антикоррупционных положений в трудовые договоры (контракты) и должностные инструкции работников Учреждения и руководителей структурных подразделений Учреждения;
- введение Журнала учета ознакомления работников с локальными нормативными актами Учреждения под роспись и его хранение.

9.3. Заведующий оргметодотделом фельдшер Белякова Л.Л.:

- за распространение среди работников учреждения методических рекомендаций и иных информационных материалов по вопросам профилактики коррупции в Учреждении;
- размещение и наполнение информационных стендов в поликлиниках, стационарах, фельдшерско-акушерских пунктах и амбулаториях по вопросам противодействия коррупции;
- разработка памяток, листовок и иных информационных материалов для граждан и медицинских работников по вопросам противодействия коррупции;
- организация обучающих мероприятий не реже чем 1 раз в квартал с медицинскими работниками и специалистами (работниками) администрации по вопросам профилактики и противодействия коррупции, с целью поддержания их знаний в сфере противодействия коррупции на должном уровне, с оформлением листа присутствия (ознакомления) при организации антикоррупционного обучения.
- участие в организации пропагандистских мероприятий по взаимодействию с гражданами в целях предупреждения коррупции;
- на основании принятого регламента обмена деловыми подарками и знаками гостеприимства в Учреждении, производит прием передачи подарка от работника на хранение, производит регистрацию поступившей служебной записки работника в Журнале и в течение двух рабочих дней направляет служебной запиской руководителю Учреждения, для рассмотрения и принятия соответствующих мер.

9.4. Начальник отдела информационных технологий Порошина Н.А.:

- за ведение и наполнение раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»;
- размещение в данном разделе актуальной информации о реализации мер по противодействию коррупции в учреждении, о принятых правовых локальных актах по вопросам противодействия коррупции, с учетом специфики деятельности учреждения, в виде текста в одном или нескольких из следующих форматов: DOC, DOC, RTF, PDF., обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста;
- размещение списка гиперссылок нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции (в том числе международных, федеральных и региональных)

для последовательного перехода на официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) с целью предоставления их в действующей редакции;

- гиперссылки локальных нормативных актов размещать с указанием полных реквизитов акта (наименование Учреждения, дата принятия, номер, название).
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами, среди которых, как правило, выделяют процедуры обработки информации о фактах хозяйственной жизни.

9.5. Заместитель главного врача по экономике Соловьева Н.А.:

- за осуществление контроля, за целевым использованием бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности Учреждения.

- реализации мер предупреждения коррупции, обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Учреждения;
- предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности до наступления установленного срока и т. д.;
- достоверность и своевременность бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности;
- возникновением ошибок в процессе принятия решений, осуществления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, в том числе составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- сверка данных (например, сверка расчетов Учреждения с поставщиками, подрядчиками, исполнителями для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности; сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги);

9.6. Экономист Веселова Т.С.:

- за осуществление организации контроля за выполнением заключенных контрактов (договоров) по закупке товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения.

9.7. Экономист Карпушева Н.П.:

- за осуществление информирования граждан о перечне и содержании услуг, оказываемых на бесплатной и платной основе;

- размещение информации о платных услугах оказываемых Учреждением, на информационных стендах больницы и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

9.8. Делопроизводитель Миронова Н.Н.:

- прием уведомлений связанных с информированием работниками руководителя Учреждения о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации и их учету, и ведение Журнала учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

- прием, регистрация и учет уведомлений и ведение Журнала учета данных уведомлений о возникновении личной заинтересованности работников;
- информирование руководителя Учреждения о поступлении уведомлений связанных с информированием работниками руководителя Учреждения о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- ведение и хранение журнала регистрации, его оформление а также регистрация уведомлений руководителя Учреждения работником БУЗ ВО «Устюженская ЦРБ» о

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

- прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону «горячей линии» сообщениями от граждан и юридических лиц по фактам коррупции (далее – журнал), оформленном по образцу согласно приложению №7 и информирование руководителя Учреждения о поступлении уведомлений.

10. Создать рабочую группу по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов БУЗ ВО «Устюженская ЦРБ», в составе:

1. Председатель Комиссии:

- руководитель Учреждения главный врач Семаков А.С.

2. Заместитель председателя Комиссии:

- заместитель главного врача по экономике Соловьева Н.А.

3. Секретарь комиссии:

- делопроизводитель Миронова Н.Н.

4. Члены Комиссии:

- заместитель главного врача по хозяйственным вопросам Подосенова А.А.;

- заместитель главного врача по медицинской части Цветкова С. А.

- заведующий поликлиникой Шувалов А.Б.;

- главная медсестра больницы Петрова О.А.;

- заведующий терапевтическим отделением Векшина М.И.;

- заведующий хирургическим отделением Романский А.В.;

- заведующий акушерским отделением Малышев А.С.;

- начальник отдела кадров Маклерова А.С.;

- начальник планово-экономического отдела Веселова Е.А.

- юристконсульт Архипов Н.П.

11. Должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции в Учреждении, оставляю за собой.

Руководитель Учреждения
главный врач БУЗ ВО «Устюженская ЦРБ»



А.С. Семаков

С приказом ознакомлены:

Юристконсульт Архипов Н.П. _____

Начальник отдела кадров Маклерова А.С. _____

Заведующий оргметодотделом фельдшер Белякова Т.Л. _____

Начальник отдела информационных технологий Порошина Н.А. _____

Заместитель главного врача по экономике Соловьева Н.А. _____

Экономист Веселова Т.С. _____

Экономист Карпушева Н.П. _____

Делопроизводитель Миронова Н.Н. _____