

ФЕДЕРАЛЬНОЕ МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОЕ АГЕНТСТВО
Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
**МУРМАНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЦЕНТР ИМЕНИ
Н.И.ПИРОГОВА**
(ФГБУЗ ММЦ им. Н.И. Пирогова ФМБА России)

П Р И К А З

09.01.2025

МУРМАНСК

№ 01-19

«Об утверждении состава комиссии ФГБУЗ
ММЦ им. Н.И. Пирогова ФМБА России по
урегулированию конфликта интересов, положения,
регламента, плана по противодействию коррупции»

В целях реализации Федерального закона от 21.11.2011 N- 323-ФЗ
«Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»,
Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии
коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию
организациями мер по предупреждению и противодействию
коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав Комиссии по урегулированию конфликта
интересов Федерального государственного бюджетного учреждения
здравоохранения «Мурманский многопрофильный центр им. Н.И.
Пирогова Федерального медико-биологического агентства» в следующем
составе:

председатель комиссии:

Н.Н. Насырова - заместитель директора по экономическим вопросам

заместитель председателя комиссии:

С.С. Иваняк - начальник юридического отдела;

члены комиссии:

Н.В. Коцаренко - заместитель директора по медицинской части;

Е.В. Щеглова - главный бухгалтер;

И.В. Ежова - начальник отдела кадров;

Т.Н. Святогорова - начальник ПЭО;

М.А. Землянова – и.о.контрактного управляющего

секретарь комиссии:

А.В. Киреева - специалист по связям с общественностью.

2. Утвердить Положение о Комиссии ФГБУЗ ММЦ им. Н.И. Пирогова ФМБА России по соблюдению требований к должностному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 1).

3. Утвердить Регламент по противодействию коррупции в ФГБУЗ ММЦ им. Н.И. Пирогова ФМБА России (Приложение № 2).

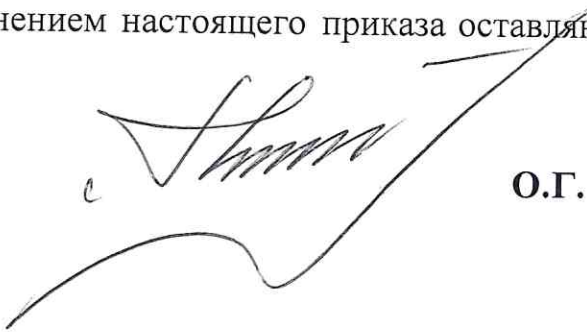
4. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в ФГБУЗ ММЦ им. Н.И. Пирогова ФМБА России на 2025-2029 гг. (Приложение № 3).

5. Приказ ФГБУЗ ММЦ им. Н.И. Пирогова № 01-22 от 11.01.2021 г. считать утратившим силу.

6. Заведующей канцелярией ознакомить с приказом членов комиссии под роспись.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.Г. Минин

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии ФГБУЗ ММЦ им. Н.И. Пирогова ФМБА России
по соблюдению требований к должностному поведению работников
и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников ФГБУЗ ММЦ им. Н.И. Пирогова ФМБА России (далее – Учреждение) и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами ФМБА России, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие директору Учреждения:

а) в обеспечении соблюдения работниками организации ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции (далее - требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в организации мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Учреждения, замещающих должности, включенные в Перечень должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным медико-биологическим агентством, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом ФМБА России от 20.01.2014 № 4.

5. Комиссия образуется приказом руководителя организации. Указанным приказом утверждается состав Комиссии. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными

правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

6. В состав Комиссии входят: заместитель руководителя Учреждения (председатель Комиссии), представитель структурного подразделения (работник) Учреждения, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений (секретарь Комиссии) (далее - ответственное структурное подразделение (работник) организации), работники кадрового и юридического подразделений, других структурных подразделений, определяемые директором Учреждения;

7. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

8. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут принимать участие другие работники, замещающие должности в Учреждении; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут принимать участие другие должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель работника. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут принимать участие другие, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному 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 работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

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

11. 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.

12. В случае, указанном в п.11, соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении данного вопроса.

13. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление директором Учреждения материалов, свидетельствующих о: представлении работником организации недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; несоблюдении работником организации требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее от работника Учреждения в ответственное структурное подразделение (работнику) организации:

- заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- заявление о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) представление директора Учреждения или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником организации требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в организации мер по предупреждению коррупции;

г) представление директором Учреждения материалов проверки, свидетельствующих о представлении работником организации недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

д) поступившее от работника Учреждения в письменном виде в ответственное структурное подразделение (работнику) организации уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

15. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 13 настоящего Положения, рассматривается ответственным структурным подразделением (работником) организации, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

16. При подготовке мотивированного заключения ответственное структурное подразделение (работник) Учреждения имеет право проводить с работником Учреждения, представившим уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 13 настоящего Положения, с его согласия собеседование, получать от него письменные пояснения, а руководитель организации (уполномоченное им должностное лицо) направлять запросы в

государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 13 настоящего Положения, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 13 настоящего Положения, мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

17. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 15 настоящего Положения, должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении, указанном в подпункте "д" пункта 13 настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, указанного в подпункте "д" пункта 13 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 30 настоящего Положения или иного решения.

18. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 19 настоящего Положения;

б) организует ознакомление работника организации, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в ответственное структурное подразделение (работнику) организации, а также с результатами проверки указанной информации;

в) рассматривает ходатайства работника организации, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

19. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в подпункте "б" пункта 13 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

20. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктами "б" и "д" пункта 13 настоящего Положения.

21. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случаях:

а) если в заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами "б" и "д" пункта 13 настоящего Положения, не содержится указание о намерении работника организации лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

22. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные работником организации, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные работником организации, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю организации применить к работнику организации одну из мер дисциплинарной ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю организации указать работнику организации на недопустимость нарушения требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует работнику организации принять меры по предоставлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения применить к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю организации применить к работнику организации одну из мер дисциплинарной ответственности.

28. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

29. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "г" пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные работником в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О

контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные работником в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю организации применить к работнику организации одну из мер дисциплинарной ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами работника, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "д" пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником организации должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику организации и (или) руководителю организации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник организации не соблюдал требования к урегулированию конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю организации применить к работнику организации одну из мер дисциплинарной ответственности.

31. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «г» и «д» пункта 13 настоящего Положения, и при наличии оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 24 - 27, 29, 30 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

32. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены ответственным структурным подразделением (работником) Учреждения проекты актов организации, решений или поручений руководителя организации, которые представляются руководителю организации.

33. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

34. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для директора Учреждения носят рекомендательный характер.

35. В протоколе заседания Комиссии указываются: а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности работника организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику претензии и материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества (при наличии) 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.

36. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник.

37. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору Учреждения полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

38. Директор Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор Учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора Учреждения оглашается на ближайшем после поступления названной информации заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

39. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю организации для решения вопроса о применении к работнику организации мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

40. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного

правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

41. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

42. 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 с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

Регламент по противодействию коррупции в ФГБУЗ ММЦ имени Н.И. Пирогова ФМБА России

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент по противодействию коррупции в ФГБУЗ ММЦ имени Н.И. Пирогова ФМБА России (далее - антикоррупционная политика) разработан в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в ФГБУЗ ММЦ имени Н.И. Пирогова ФМБА России (далее - Учреждение).

1.2. Антикоррупционная политика ФГБУЗ ММЦ имени Н.И. Пирогова ФМБА России представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения. Настоящая политика определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

1.3. Для целей настоящего документа используются следующие основные понятия:

1.3.1. 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.

1.3.2. Противодействие коррупции — деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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

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

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

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

1.3.4. Коммерческий подкуп - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи

с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

1.3.5. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

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

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

1.3.8. Предупреждение коррупции - деятельность ФГБУЗ ММЦ имени Н.И. Пирогова по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

2. Основные принципы противодействия коррупции

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

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

3. Цели и задачи антикоррупционной политики

3.1. Политика отражает приверженность ФГБУЗ ММЦ имени Н.И. Пирогова ФМБА России и ее руководства высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного ведения деятельности в Учреждении, а также поддержанию репутации на должном уровне.

3.2. Учреждение ставит перед собой следующие цели:

3.2.1. Минимизировать риск вовлечения Учреждения, ее руководства и работников независимо от занимаемой ими должности в коррупционную деятельность.

3.2.2. Сформировать у работников и иных лиц единообразное понимание политики

ФГБУЗ ММЦ имени Н.И. Пирогова ФМБА России о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях.

3.2.3. Обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться в Учреждении.

3.2.4. Установить обязанность работников ФГБУЗ ММЦ имени Н.И. Пирогова ФМБА России знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также мероприятия по предотвращению коррупции.

4. Область применения антикоррупционной политики и обязанности

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики, являются работники Учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Антикоррупционная политика распространяется на лиц, например, физических и (или) юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в иные договорные отношения.

Антикоррупционные условия и обязательства могут закрепляться в договорах, заключаемых Учреждением с контрагентами.

4.2. Ряд обязанностей работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

4.2.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения.

4.2.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения.

4.2.3. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя/ лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/ руководство Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

4.2.4. Незамедлительно информировать непосредственного начальника/ лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/ руководство Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Больницы или иными лицами.

4.2.5. Сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

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

4.4. Работник, в том числе, обязан:

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

4.4.2. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

4.4.3. Уведомлять работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме.

4.5. Все работники ФГБУЗ ММЦ имени Н.И. Пирогова ФМБА России должны руководствоваться настоящей антикоррупционной политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

4.6. Заместители директора, в чьи обязанности входит контроль за соблюдением работниками требований Кодекса этики и служебного поведения и Антикоррупционной политики, отвечают за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию

принципов и требований настоящей антикоррупционной политики.

В число обязанностей заместителей директора Учреждения включаются:

4.6.1. Разработка и представление на утверждение директору Учреждения проектов локальных нормативных актов Учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.).

4.6.2. Проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения.

4.6.3. Организация проведения оценки коррупционных рисков.

4.6.4. Прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами.

4.6.5. Организация заполнения и рассмотрения уведомлений о конфликте Интересов.

4.6.6. Организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников.

4.6.7. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

4.6.8. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

4.6.9. Проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов директору Учреждения.

5. Применимое антикоррупционное законодательство

5.1. Все работники ФГБУЗ ММЦ имени Н.И. Пирогова ФМБА России должны соблюдать нормы Российского антикоррупционного законодательства, установленные в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

5.2. С учетом изложенного всем работникам Учреждения строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки.

6. Ключевые принципы антикоррупционной политики

6.1. Директор, должностные лица Учреждения должны формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением и осуществляя ознакомление с антикоррупционной политикой всех работников.

6.2. ФГБУЗ ММЦ имени Н.И. Пирогова ФМБА России проводит мероприятия по предотвращению коррупции, разумно отвечающие выявленным рискам.

6.3. Учреждение прилагает разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, соблюдать требования настоящей антикоррупционной политики, а также оказывать взаимное содействие для предотвращения коррупции.

6.4. ФГБУЗ ММЦ имени Н.И. Пирогова ФМБА России размещает настоящую

антикоррупционную политику в свободном доступе на официальном сайте в сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей антикоррупционной политики всеми контрагентами, своими работниками и иными лицами.

ФГБУЗ ММЦ имени Н.И. Пирогова ФМБА России содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и систематического обучения работников в целях поддержания их осведомленности в вопросах антикоррупционной политики Учреждения и овладения ими способами и приемами применения антикоррупционной политики на практике.

6.5. В связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на деятельность Учреждения, ФГБУЗ ММЦ имени Н.И. Пирогова ФМБА России осуществляет мониторинг внедренных мероприятий по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

7. Взаимодействие с работниками

7.1. ФГБУЗ ММЦ имени Н.И. Пирогова ФМБА России требует от своих работников соблюдения настоящей антикоррупционной политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

7.2. В Учреждении организуются безопасные, конфиденциальные и доступные средства информирования руководства о фактах взяточничества со стороны лиц, оказывающих услуги в интересах коммерческой организации или от ее имени. По адресу электронной почты на имя директора могут поступать предложения по улучшению антикоррупционных мероприятий и контроля, а также запросы со стороны работников и третьих лиц.

7.3. Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры вновь принимаемые работники знакомятся с настоящей антикоррупционной политикой, а для работающих сотрудников регулярно проводятся периодические информационные мероприятия.

8. Отказ от ответных мер и санкций

8.1. ФГБУЗ ММЦ имени Н.И. Пирогова ФМБА России заявляет о том, что ни один работник не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен премии) если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве.

9. Полномочия Комиссии по противодействию коррупции

9.1. Деятельность Комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия) осуществляется на основе равенства всех членов и самостоятельности каждого члена Комиссии при принятии решений.

9.2. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

9.2.1. подготавливает председателю Комиссии предложения по совершенствованию нормативных правовых актов ФГБУЗ ММЦ имени Н.И. Пирогова ФМБА России о противодействии коррупции;

9.2.2. разрабатывает меры по противодействию коррупции, а также по устранению причин и условий, порождающих коррупцию;

9.2.3. разрабатывает рекомендации по организации антикоррупционного просвещения граждан в целях формирования нетерпимого отношения к коррупции и

антикоррупционных стандартов поведения;

9.2.4. принимает меры по выявлению (в том числе на основании обращений граждан, сведений, распространяемых средствами массовой информации, протестов, представлений, предписаний государственных органов), устранению и минимизации причин и условий, порождающих коррупцию, создающих административные барьеры;

9.2.5. оказывает содействие развитию общественного контроля за реализацией муниципальной антикоррупционной программы;

9.2.6. обеспечивает подготовку ежегодного доклада о деятельности в области противодействия коррупции (сводного отчета о состоянии коррупции и реализации мер антикоррупционной политики ФГБУЗ ММЦ имени Н.И. Пирогова ФМБА России).

9.3. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

9.3.1. Председателем Комиссии является директор ФГБУЗ ММЦ имени Н.И. Пирогова ФМБА России или лицо, временно исполняющее его обязанности.

9.3.2. Передача полномочий члена Комиссии другому лицу не допускается.

9.3.3. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, государственных органов Мурманской области, органов местного самоуправления, организаций и средств массовой информации.

9.3.4. По решению председателя Комиссии для анализа, изучения и подготовки экспертного заключения по рассматриваемой Комиссией вопросам, к ее работе могут привлекаться на временной или постоянной основе эксперты.

9.3.5. Для решения вопросов, указанных в пункте «д» пункта 5, решением Комиссии образуется президиум Комиссии.

Состав президиума Комиссии формируется из членов Комиссии, и включает в себя председателя президиума Комиссии, заместителя председателя президиума Комиссии, секретаря президиума Комиссии и членов президиума Комиссии.

9.4. Работа Комиссии осуществляется на плановой основе в соответствии с настоящим Регламентом.

9.4.1. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии или, по его поручению, заместитель председателя Комиссии.

9.4.2. Заседания Комиссии проводятся, как правило, один раз в квартал. В случае необходимости по инициативе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, а также члена Комиссии по согласованию с председателем Комиссии и по представлению секретаря Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

9.4.4. Заседания Комиссии проводятся открыто (разрешается присутствие лиц, не являющихся членами Комиссии). В целях обеспечения конфиденциальности при рассмотрении соответствующих вопросов председателем Комиссии или в его отсутствие заместителем председателя Комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания Комиссии (присутствуют только члены Комиссии и приглашенные на заседание лица).

9.4.5. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания. Протокол заседания подписывается секретарем Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

По решению председателя Комиссии решения Комиссии могут быть приняты путем проведения письменного опроса членов Комиссии (заочное голосование).

9.4.6. Для реализации решений Комиссии могут издаваться приказы ФГБУЗ ММЦ имени Н.И. Пирогова ФМБА России.

9.5. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

9.5.1. Председатель Комиссии утверждает регламент и план работы Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, исполняет иные

полномочия, входящие в его компетенцию в соответствии с нормативными правовыми актами ФГБУЗ ММЦ имени Н.И. Пирогова ФМБА России.

9.5.2. Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к его компетенции, во взаимоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, расположенными на территории Мурманской области, а также средствами массовой информации.

9.6. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

9.7. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов.

9.7.1. Члены Комиссии имеют право:

а) знакомиться с документами и материалами Комиссии, касающимися деятельности Комиссии в области противодействия коррупции;

б) выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

в) голосовать на заседаниях Комиссии;

г) излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе заседания Комиссии.

9.7.2. Члены Комиссии обязаны:

а) участвовать в подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии;

б) присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании, член Комиссии заблаговременно извещает об этом секретаря Комиссии.

в) участвовать в подготовке информационно-аналитических материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, привлекать для этих целей специалистов структурных подразделений;

г) контролировать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

9.8. Секретарь Комиссии:

а) осуществляет подготовку проекта регламента и плана работы Комиссии;

б) формирует повестку дня Комиссии;

в) координирует работу по подготовке материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов соответствующих решений;

г) информирует членов Комиссии, иных заинтересованных лиц о дате, времени, месте и повестке дня очередного (внеочередного) заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми материалами;

д) ведет и оформляет протокол заседания Комиссии;

е) осуществляет контроль выполнения решений Комиссии;

ё) готовит проект доклада о противодействии коррупции;

ж) организует выполнение поручений председателя Комиссии.

9.9. Члены Комиссии, принимают участие в подготовке заседаний и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

9.9.1. Проект перечня основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, уточняется секретарем Комиссии в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается с председателем Комиссии (заместителем председателя Комиссии).

Перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, утверждается непосредственно на заседании.

9.9.2. Члены Комиссии и участники заседания, которым направлены проект перечня основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии и соответствующие материалы, представляют в Комиссию, при необходимости, свои замечания и предложения в письменном виде.

9.9.3. В случае непредставления материалов в установленный срок или их представления с нарушением порядка, установленного настоящим Регламентом, по

предложению секретаря Комиссии, решением председателя Комиссии, вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен на другое заседание Комиссии.

9.9.4. Для подготовки выносимых на рассмотрение заседаний Комиссии наиболее сложных вопросов по решению председателя Комиссии (заместителя председателя Комиссии) могут создаваться временные рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, организаций, а также специалистов и экспертов.

9.9.5. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания, информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

9.9.6. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

9.10. Регистрацию лиц, участвующих в заседании Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

9.10.1. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии от его списочного состава.

9.10.2. Председательствует на заседании Комиссии председатель Комиссии, либо в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

9.10.3. Председательствующий на заседании Комиссии:

- а) ведет заседание Комиссии;
- б) организует обсуждение вопросов, вынесенных на рассмотрение заседания Комиссии;
- в) предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;
- г) организует голосование по проекту решения обсуждаемого вопроса;
- д) обеспечивает соблюдение требований настоящего Регламента членами Комиссии, приглашенными лицами.

9.10.4. Повестка дня заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

9.10.5. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании, при этом председательствующий на заседании голосует последним.

9.10.6. По решению председателя Комиссии секретарем Комиссии организуется официальное присутствие на заседаниях Комиссии представителей средств массовой информации, проведение видео- и фотосъемок.

9.10.7. Пользование на заседании Комиссии звукозаписывающими устройствами не допускается.

Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

9.11. В протоколе указываются фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, и принятые по ним решения.

9.11.1. Доработка проектов решений по рассмотренным на заседании Комиссии вопросам, по которым высказаны значительные замечания и предложения, осуществляется в срок не более 10 дней, если Комиссией не определен иной срок.

9.11.2. Доработанный протокол заседания Комиссии представляется для утверждения председательствовавшему на заседании Комиссии.

9.11.3. Утвержденный протокол заседания Комиссии в пятидневный срок со дня получения подписанного протокола рассылается членам Комиссии, а также органам и организациям, ответственным за исполнение пунктов решения Комиссии.

9.11.4. Контроль за выполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах

заседаний Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

9.11.5. О результатах выполнения решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, секретарь Комиссии информирует председателя Комиссии.

10. Внесение изменений

10.1. При выявлении недостаточно эффективных положений настоящей антикоррупционной политики или связанных с ней антикоррупционных мероприятий ФГБУЗ ММЦ имени Н.И. Пирогова ФМБА России, либо при изменении требований применимого

законодательства Российской Федерации, директор Учреждения, а также ответственные лица, организуют выработку и реализацию плана действий по пересмотру и изменению настоящей антикоррупционной политики и/или антикоррупционных мероприятий.

11. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

11.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

11.2. Данное сотрудничество осуществляется в следующих формах:

11.2.1. Учреждение сообщает в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждение (работникам Учреждения) стало известно.

11.2.2. Учреждение воздерживается от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

11.3. Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:

11.4. Оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Больницы по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

11.4.1. Оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

11.5. Руководству ФГБУЗ ММЦ имени Н.И. Пирогова ФМБА России и его работникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов рекомендуется привлекать к данной работе специалистов в соответствующей области права.

11.6. Руководство Учреждения и работники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

12. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящей антикоррупционной политики

12.1. Директор и работники всех подразделений ФГБУЗ ММЦ имени Н.И. Пирогова ФМБА России независимо от занимаемой ими должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей антикоррупционной политики.

Лица, виновные в нарушении требований настоящей антикоррупционной политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе ФГБУЗ ММЦ имени Н.И. Пирогова ФМБА России, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по соответствующим основаниям.

Приложение №3 к приказу ММЦ
№ 01-19 от 09.01.2025

**План мероприятий по противодействию коррупции
в ФГБУЗ ММЦ имени Н.И. Пирогова ФМБА России на 2025-2029 гг.**

№ п.п.	Мероприятие	Срок	Ответственные исполнители
1	Определение должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных проявлений. Подведение итогов выполнения плана	Ежегодно, январь	Заместитель директора по экономическим вопросам
2	Организация работы по уведомлению сотрудниками учреждения представителя нанимателя в случае обращения в целях склонения сотрудников учреждения к совершению коррупционных правонарушений и проверке сведений, содержащихся в указанных обращениях	Постоянно	Начальник отдела кадров, руководители структурных подразделений
3	Организация работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются сотрудники учреждения, принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов, применению мер ответственности к сотрудникам учреждения	Постоянно	Комиссия по противодействию коррупции
4	Проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников учреждения и урегулированию конфликта интересов	При необходимости	Комиссия по противодействию коррупции
5	Организация работы по доведению до сотрудников учреждения (путем проведения методических занятий, совещаний, бесед и т.п.) положений действующего законодательства	1 раз в 6 месяцев	Комиссия по противодействию коррупции

6	Оказание сотрудникам учреждения консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства	Постоянно	Комиссия по противодействию коррупции
7	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по недопущению сотрудниками учреждения поведения, которое может восприняться окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки	Постоянно	Комиссия по противодействию коррупции
8	Проведение обучающих мероприятий по формированию у сотрудников учреждения негативного отношения к коррупции, а также к дарению подарков в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей	1 раз в 6 месяцев	Комиссия по противодействию коррупции
9	Организация совещаний (обучающих мероприятий) с руководителями структурных подразделений учреждения ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений	1 раз в 6 месяцев	Комиссия по противодействию коррупции
10	Проведение анализа соответствия фактически достигнутых показателей деятельности учреждения показателям, предусмотренным финансовыми планами и экономическими заданиями.	Ежеквартально	Заместитель директора по экономическим вопросам
11	Предоставление в соответствии с действующим законодательством информации о деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции. Размещение информации на сайте учреждения	Постоянно	Начальник отдела информационных технологий
12	Опубликование планов-графиков закупок наряду с официальным сайтом единой информационной системы в сети «Интернет»	Постоянно	Начальник отдела организации закупок
13	Осуществление контроля за соблюдением требований об отсутствии конфликта интересов между участником закупок и заказчиком, установленные в пункте 9 части 1 статьи 31 Федерального закона	Постоянно	Начальник отдела организации закупок

14	Осуществление контроля качества предоставляемых учреждением платных медицинских услуг и расходования денежных средств, полученных учреждением от оказания платных услуг.	Постоянно	Заместитель директора по экономическим вопросам Заместитель директора по приносящей доход деятельности
15	Организация антикоррупционного образования сотрудников, на которых возложены обязанности по реализации антикоррупционной политики	Постоянно	Начальник отдела кадров
16	Учет и рассмотрение обращений граждан, содержащих сведения о коррупции	Постоянно	Комиссия по противодействию коррупции
17	Выполнение кодекса этики и служебного поведения сотрудниками учреждения	Постоянно	Все сотрудники учреждения
18	Оказание содействия в предотвращении урегулировании случаев конфликта интересов в структурных подразделениях	Постоянно	Комиссия по противодействию коррупции
19	Внесение необходимых изменений в план работы по противодействию коррупции	По мере необходимости	Комиссия по противодействию коррупции