



Главный врач ГБУЗ «ОПЦ»

О.В. Любавина

2020 г.

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Областной перинатальный центр»

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

1.1. Антикоррупционная политика ГБУЗ «Областной перинатальный центр» (далее – ГБУЗ «ОПЦ», Учреждение) разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013 г.

1.2. Антикоррупционная политика ГБУЗ «ОПЦ» представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

1.3. Основными целями внедрения в Учреждении Антикоррупционной политики являются:

- минимизация риска вовлечения Учреждения, ее руководства и работников в коррупционную деятельность;

- формирование у работников Учреждения независимо от занимаемой должности, контрагентов и иных лиц единообразного понимания политики Учреждения о непринятии коррупции в любых формах и проявлениях;

- обобщение и разъяснение основных требований законодательства РФ в области противодействия коррупции, применяемых в Учреждении.

1.4. Для достижения поставленных целей устанавливаются следующие задачи внедрения Антикоррупционной политики в Учреждении:

- закрепление основных принципов антикоррупционной деятельности Учреждения;
- определение области применения Антикоррупционной политики и круга лиц, подпадающих под ее действие;

- определение должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;

- определение и закрепление обязанностей работников в Учреждении, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

- установление перечня реализуемых Учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядка их выполнения (применения);

- закрепление ответственности работников Учреждения за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

2. Понятия и определения, используемые в политике

2.1. 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 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

2.2. 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 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

2.3. Предупреждение коррупции – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

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

2.5. 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.

2.6. 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).

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. Коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативными правовыми актами предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

2.10. Коррупционный фактор – явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности

3.1. В соответствии со ст. 3 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» противодействие коррупции в ГБУЗ «ОПЦ» основывается на следующих основных принципах:

- 1) признание, обеспечение и защиты основных прав и свобод человека и гражданина;
- 2) законность;
- 3) публичность и открытость деятельности Учреждения;
- 4) неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- 5) комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- 6) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

3.2. Система мер противодействия коррупции в Учреждении основывается на следующих принципах:

1) принцип соответствия Антикоррупционной политики ГБУЗ «ОПЦ» действующему законодательству и общепринятым нормам: соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции РФ, заключенным Российской Федерацией международным договорам, Федеральному закону от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иным нормативным правовым актам, принимаемым в Учреждении;

2) принцип личного примера руководства Учреждения: руководство Учреждения должно формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением;

3) принцип вовлеченности работников: активное участие работников Учреждения независимо от должности в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

4) принцип нулевой толерантности: неприятие в Учреждении коррупции в любых формах и проявлениях;

5) принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции: разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, его руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом степени выявленного риска.

6) принцип периодической оценки рисков: в Учреждении на периодической основе осуществляется выявление и оценка коррупционных рисков, характерных для деятельности Учреждения в целом и для отдельных его подразделений в частности;

7) принцип обязательности проверки контрагентов: в Учреждении на постоянной основе осуществляется проверка контрагентов на предмет их терпимости к коррупции, в том числе осуществляется проверка наличия у них собственных антикоррупционных мероприятий и политик, их готовность соблюдать требования антикоррупционной политики ГБУЗ «ОПЦ» и включать в договоры и контракты антикоррупционные условия (оговорки), а также оказывать взаимное содействие в предотвращении коррупции;

8) принцип открытости: информирование о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах ведения деятельности;

9) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга: регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля их исполнения;

10) принцип ответственности и неотвратимости наказания: неотвратимость наказания для работников Учреждения 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 Учреждения за реализацию антикоррупционной политики.

4. Область применения антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики ГБУЗ «ОПЦ» являются работники, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

4.2. Положения антикоррупционной политики ГБУЗ «ОПЦ» распространяются на физических и юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения, в случае если это закреплено в договорах, заключаемых Учреждением с такими лицами.

5. Должностные лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики

5.1. Главный врач ГБУЗ «ОПЦ» является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Учреждении.

5.2. Главный врач ГБУЗ «ОПЦ», исходя из установленных задач, специфики деятельности, организационной структуры назначает приказом лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

5.3. Основные обязанности лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции в Учреждении;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Учреждении;
- разработка и представление на утверждение главному врачу проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- 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 или иными лицами;
- организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- индивидуальное консультирование работников по вопросам противодействия коррупции;

- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов.

6. Обязанности работников, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

6.1. Все работники вне зависимости от должности и стажа работы в Учреждении в связи с исполнением своих должностных обязанностей должны:

- руководствоваться положениями Антикоррупционной политики ГБУЗ «ОПЦ» и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от отношений личной заинтересованности с лицами, занимающимися предпринимательской деятельностью;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя либо лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами;
- сообщать непосредственному руководителю либо лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;
- воздерживаться от протекции, оказания поддержки субъектам предпринимательской деятельности в личных, корыстных целях;
- не создавать условия и пользоваться созданными условиями для получения личной ненадлежащей выгоды, пользуясь своим служебным положением;
- не проявлять личную заинтересованность и не вмешиваться в споры физических и юридических лиц вне рамок, установленным законом.

6.2. Работникам запрещается прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, в том числе предлагать, давать, обещать, просить или получать взятки и платежи в любом формате, в том числе в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, органы власти и самоуправления, государственных служащих, частных компаний и их представителей.

6.3. При заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы сотрудники отдела кадров ГБУЗ «ОПЦ» обязаны в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Указанная обязанность реализуется в случае, если гражданин, замещавший должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы сообщил сотруднику отдела кадров сведения о последнем месте службы.

7. Реализуемые антикоррупционные мероприятия

Направление	Мероприятия
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка, принятие и внедрение кодекса этики и служебного поведения работников. 2. Введение в договоры и контракты, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки. 3. Введение обязательства о соблюдении антикоррупционного законодательства для работников при заключении трудового договора.
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	<ol style="list-style-type: none"> 1. Введение процедуры уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его урегулировании; сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. 2. Введение процедуры защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях, от формальных и неформальных санкций. 3. Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер.
Обучение и информирование работников	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ежегодное ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении. 2. Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции. 3. Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита требованиям антикоррупционной политики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета. 2. Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам.
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции. 2. Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

8. Оценка коррупционных рисков

8.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных направлений деятельности Учреждения, при осуществлении которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений как в

целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

8.2. Оценка коррупционных рисков проводится в Учреждении на регулярной основе.

8.3. Карта коррупционных рисков ГБУЗ «ОПЦ» приведена в Приложении № 1 к Антикоррупционной политике.

8.4. Перечень должностей работников ГБУЗ «ОПЦ», работа которых связана с высоким коррупционным риском приведен в Приложении № 2 к Антикоррупционной политике.

9. Специальные антикоррупционные процедуры

9.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения среди работников, в Учреждении устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Учреждения в целом. Такие общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения, который приведен в Приложении № 3 к Антикоррупционной политике.

9.2. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений приведен в Приложении № 4 к Антикоррупционной политике.

9.3. Порядок уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его урегулировании приведен в Приложении № 5 к Антикоррупционной политике.

9.4. Порядок сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями приведен в Приложении № 6 к Антикоррупционной политике.

9.5. Обязательство о соблюдении норм антикоррупционного законодательства работниками ГБУЗ «ОПЦ» приведено в приложении № 7 к Антикоррупционной политике.

10. Антикоррупционные меры при проведении закупок товаров, работ, услуг

10.1. Антикоррупционные меры при проведении закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» направлены на выявление личной заинтересованности работников, которая может привести к конфликту интересов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.

10.2. Антикоррупционные меры при проведении закупок товаров, работ, услуг распространяются на следующих работников:

- руководитель Учреждения;
- руководитель и сотрудники контрактной службы;
- члены комиссий по осуществлению закупок, по приемке товаров и т.д.;
- работники, заинтересованные в осуществлении закупки и участвующие в описании объекта закупки.

В целях выявления личной заинтересованности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг указанные работники ежегодного заполняют Декларацию о возможной личной заинтересованности, форма которой приведена в Приложении № 8 к Антикоррупционной политике.

10.3. Выявление личной заинтересованности работников, которая может привести к конфликту интересов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, осуществляется в следующих случаях:

- 1) в конкурентных процедурах по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) участвует организация, в которой работает близкий родственник члена

комиссии либо иного работника, заинтересованного в осуществлении закупки;

2) в конкурентных процедурах участвует организация, в которой у члена комиссии либо у иного работника, заинтересованного в осуществлении закупки, имеется доля участия в уставном капитале (такие лица являются учредителями (соучредителями));

3) в конкурентных процедурах участвует организация, в которой ранее работал член комиссии либо иной работник, заинтересованный в осуществлении закупки;

4) в закупке товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, участвуют работники, чьи родственники или иные лица, с которыми у него имеются корпоративные, имущественные или иные близкие отношения, владеют исключительными правами;

5) в конкурентных процедурах участвует организация, ценные бумаги которой имеются в собственности у члена комиссии либо у иного работника, заинтересованного в осуществлении закупки, в том числе иных лиц, с которыми у него имеются корпоративные, имущественные или иные близкие отношения.

10.4. При проведении аналитической работы по профилактике коррупционных правонарушений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг оцениваются следующие аспекты:

- размер начальной (максимальной) цены договора, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги, цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальная сумма единицы товара, работы, услуги;

- коррупционная емкость предмета (сферы) закупки (строительство, закупка лекарственных средств и т.д.);

- частота заключаемых контрактов с одним и тем же поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в части возможного установления неформальных связей между конечным выгодоприобретателем-работником и представителем поставщика (подрядчика, исполнителя).

10.5. В целях выявления личной заинтересованности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг анализируются поступающие в Учреждение и содержащие замечания письма уполномоченных органов (ФАС, Счетной палат, Федерального казначейства и др.). Также подлежит анализу информация, поступившая от граждан и юридических лиц о личной заинтересованности работников, участвовавших в проведении закупки.

10.6. В целях выявления личной заинтересованности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг проводятся следующие аналитические мероприятия в отношении участников закупок:

- анализ информации об исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заключенных контрактов по результатам конкурентных процедур, размещенной в Единой информационной системе в сфере закупок;

- анализ информации о наименовании, месте нахождения, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, контактные данные, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

- анализ сведений, доступных на электронном сервисе «Прозрачный бизнес» либо других агрегаторов информации.

11. Внутренний контроль и аудит

11.1. Система внутреннего контроля Учреждения способствует профилактике и выявлению коррупционных нарушений в деятельности Учреждения. Для обеспечения надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и обеспечения соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Учреждения проводятся:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;

- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

11.2. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неправильной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

11.3. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер.

12. Ответственность за несоблюдение требований антикоррупционной политики

12.1. Все работники Учреждения вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, за несоблюдение принципов и требований Антикоррупционной политики ГБУЗ «ОПЦ».

12.2. Лица, виновные в нарушении требований антикоррупционного законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

13. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику

13.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики. Должностные лица, на которые возложены функции по профилактике и противодействию коррупции, ежегодно предоставляют отчет, на основании которого в Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.

13.2. Пересмотр Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения соответствующих изменений в действующее законодательство РФ.

КАРТА
коррупционных рисков ГБУЗ «Областной перинатальный центр»

№ п/п	Коррупционно опасная функция	Типовые ситуации	Наименование должности	Меры по управлению коррупционными рисками
1.	Организация деятельности Учреждения	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо личной заинтересованности	Главный врач, заместители главного врача, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений	Информационная открытость учреждения. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Учреждения. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
2.	Прием на работу работников	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность)	Главный врач, заместители главного врача, руководители структурных подразделений, работники отдела кадров	Разъяснительная работа с ответственными лицами по разъяснению мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Проведение собеседований при приеме на работу.
3.	Работа со служебной информацией	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении должностных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам	Главный врач, заместители главного врача, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, специалисты общебольничного персонала № 1, специалисты отдела кадров, специалисты контрактной службы, специалисты организационно-методического отдела, специалисты отдела информационных технологий	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

№ п/п	Коррупционно опасная функция	Типовые ситуации	Наименование должности	Меры по управлению коррупционными рисками
4.	Обращения физических и юридических лиц	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ	Главный врач, заместители главного врача, руководители структурных подразделений, заведующий организационно-методическим отделом, начальник юридического отдела	Разъяснительная работа по разъяснению порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Контроль сроков и порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.
5.	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительным органам и другим организациям, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий	Главный врач, заместители главного врача, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, работники Учреждения, уполномоченные главным врачом представлять интересы Учреждения	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.
6.	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Нецелевое использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Главный врач, заместитель главного врача по экономическим вопросам, главный бухгалтер	Соблюдение законодательства РФ в сфере использования бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции. Разъяснительная работа с ответственными лицами по разъяснению мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
7.	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленное досрочное списание материальных ценностей и расходных	Главный бухгалтер, работники бухгалтерии, материально-ответственные лица	Организация работы по контролю за деятельностью структурных подразделений по учету материальных ценностей. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы

№ п/п	Коррупционно опасная функция	Типовые ситуации	Наименование должности	Меры по управлению коррупционными рисками
	материальных ценностей	материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества Учреждения		предупреждения и противодействия коррупции.
8.	Осуществление закупок конкурентными способами, заключение контрактов и гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения	Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности; определение объема необходимых средств; необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков (подрядчиков, исполнителей); необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции; необоснованное расширение (ограничение), упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно его исполнения; необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок; необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика; неприемлемые критерии допуска и отбора; неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков; размещение заказа аврально в конце года (полугодия, квартала); необоснованное затягивание (ускорение) процесса осуществления закупок; совершение	Главный врач, заместитель главного врача по экономическим вопросам, руководитель контрактной службы, работники контрактной службы, ответственные исполнители за подготовку технической документации процедуры закупки	Соблюдение при проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения требований по соблюдению процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключению договоров с контрагентами в соответствии с действующим законодательством РФ. Разъяснение работникам, связанным с заключением контрактов и договоров, мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции. Осуществление контроля за деятельностью работников, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения

№ п/п	Коррупционно опасная функция	Типовые ситуации	Наименование должности	Меры по управлению коррупционными рисками
		сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах; заключение договора без соблюдения установленной процедуры; отказ от проведения мониторинга цен на товары, работы, услуги; предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары, работы, услуги		
9.	Оформление документов, справок, отчетности	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также в выдаваемых гражданам справках и иных документах	Главный врач, заместители главного врача, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, работники, ответственные за оформление документов, справок, отчетности	Система визирования документов ответственными лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением должностных обязанностей работниками, ответственными за оформление документов, справок, отчетности. Разъяснение работникам, ответственным за оформление документов, справок, отчетности, мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
10.	Расчет заработной платы	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте	Главный бухгалтер, работники бухгалтерии, работники отдела кадров, руководители структурных подразделений, работники, ответственные за ведение табелей учета рабочего времени	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда. Разъяснение ответственным работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников ГБУЗ «Областной перинатальный центр»,
работа которых связана с высоким коррупционным риском

№ п/п	Наименование должности
1.	Главный врач
2.	Заместитель главного врача по гинекологии и хирургии
3.	Заместитель главного врача по акушерству
4.	Заместитель главного врача по педиатрической помощи
5.	Главная медицинская сестра
6.	Заместитель главного врача по экономическим вопросам
7.	Главный бухгалтер
8.	Начальник юридического отдела
9.	Начальник отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций
10.	Руководитель контрактной службы
11.	Старший специалист по закупкам
12.	Специалист по закупкам
13.	Начальник отдела кадров
14.	Специалист по кадрам
15.	Ведущий бухгалтер
16.	Ведущий экономист
17.	Старший кассир
18.	Кассир
19.	Начальник отдела информационных технологий
20.	Инженер по техническому обслуживанию
21.	Инженер по защите информации
22.	Начальник отдела материально-технического снабжения
23.	Документовед
24.	Специалист по охране труда
25.	Регистратор
26.	Администратор
27.	Главный инженер
28.	Инженер по комплектации оборудования
29.	Заведующий консультативно-диагностическим отделением
30.	Заведующий клиникой одного дня
31.	Заведующий отделением вспомогательных репродуктивных технологий
32.	Заведующий отделением ультразвуковой диагностики
33.	Заведующий клинико-диагностической лабораторией
34.	Заведующий операционным блоком
35.	Заведующий отделением анестезиологии – реанимации
36.	Заведующий отделением акушерским патологии беременности № 1
37.	Заведующий отделением акушерским патологии беременности № 2
38.	Заведующий отделением акушерским
39.	Заведующий отделением гинекологическим
40.	Заведующий отделением родильным
41.	Заведующий приемным отделением

№ п/п	Наименование должности
42.	Заведующий отделением новорожденных
43.	Заведующий отделением реанимации и интенсивной терапии для новорожденных № 1
44.	Заведующий отделением реанимации и интенсивной терапии для новорожденных № 2
45.	Заведующий отделением патологии новорожденных и недоношенных детей № 1
46.	Заведующий отделением патологии новорожденных и недоношенных детей № 2
47.	Врачи всех специальностей
48.	Средний медицинский персонал
49.	Заведующий организационно-методическим отделом
50.	Врач-методист
51.	Медицинский регистратор
52.	Врач-эпидемиолог
53.	Медицинская сестра диетическая
54.	Заведующая аптекой готовых лекарственных форм
55.	Провизор

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ работников ГБУЗ «Областной перинатальный центр»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУЗ «Областной перинатальный центр» (далее – ГБУЗ «ОПЦ», Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013 г., и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Настоящий Кодекс устанавливает общие правила и стандарты поведения работников ГБУЗ «ОПЦ», затрагивающих этику деловых отношений и направленных на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Учреждения в целом.

1.3. Работнику, поступающему на работу в ГБУЗ «ОПЦ», рекомендуется ознакомиться с положениями настоящего Кодекса, руководствоваться ими в процессе своей служебной деятельности и принимать все меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

1.4. Целью настоящего Кодекса является обобщение этических норм и установление правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, содействие укреплению авторитета работников медицины, доверия пациентов к медицинским учреждениям, а также обеспечение единых норм поведения работников Учреждения.

1.5. Настоящий Кодекс служит основой для формирования рабочих взаимоотношений, основанных на нормах морали, взаимном уважении к пациентам и работникам, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников Учреждения, их самоконтроля.

1.6. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные принципы и правила поведения работников

2.1. Профессиональная деятельность работников Учреждения основывается на следующих принципах:

- законность;
- приоритет прав и интересов пациентов;
- профессионализм;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- эффективный внутренний контроль;
- информационная открытость.

2.2. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком

профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и законных интересов пациента определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

в) осуществлять свою деятельность в пределах предоставленных полномочий;

г) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких категорий;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

е) соблюдать ограничения, установленные действующим законодательством для медицинских и иных работников;

ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

з) проявлять корректность, терпимость, внимательность и уважение в обращении с пациентами и работниками;

и) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету работника и Учреждения;

к) принимать предусмотренные действующим законодательством меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

л) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность физических и юридических лиц, органов управления и контроля при решении вопросов личного характера;

м) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения в целом и отдельных работников в частности;

н) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного осуществления профессиональной деятельности.

2.3. Работники, занимающие руководящие должности в Учреждении, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

г) способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

д) в отношениях с подчиненными проявлять высокую требовательность, принципиальность, но одновременно не допускать высокомерия, пренебрежительного тона, грубости, некорректных и оскорбительных замечаний, необоснованных претензий и обвинений;

е) устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку подчиненных, не допускать дискриминации путем предоставления отдельным работникам неза заслуженных благ и привилегий.

2.4. Работники обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность и которая стала известна им в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.5. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества для достижения целей деятельности Учреждения.

3. Этические правила поведения работников

3.1. При исполнении своих должностных обязанностей работники Учреждения должны 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) любых личных и финансовых связей, которые могут быть расценены как оказание покровительства каким бы то ни было лицам в целях приобретения ими права, освобождения от обязанностей или ответственности;

в) поступков, которые могли бы вызвать сомнение в объективном исполнении работниками должностных обязанностей;

г) грубости, нецензурной речи, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных и незаслуженных обвинений, нарушения субординации;

д) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

е) курения в зданиях, сооружениях и территории Учреждения;

ж) распития спиртных напитков, приема наркотических, психотропных и токсичных веществ в рабочее время и в нерабочее время в зданиях, сооружениях и территории Учреждения.

3.2. Внешний вид работников Учреждения при исполнении ими должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность. Этически не одобряется ношение одежды из прозрачных тканей.

Медицинские работники обязаны иметь аккуратный внешний вид, находиться на рабочем месте в специальной одежде, установленных к применению цветов, с обязательным наличием фирменного знака (нашивки) ГБУЗ «ОПЦ», носить специальную сменную обувь. Медицинские работники обязаны носить на специальной одежде бейдж с указанием фамилии, имени, отчества, должности и структурного подразделения ГБУЗ «ОПЦ».

Медицинским работникам женского пола не допускается находиться на рабочем месте с длинными распущенными волосами, использовать косметические средства и парфюмерию с резким запахом, иметь маникюр с длинными ногтями и декоративным покрытием, носить крупные ювелирные изделия и бижутерию, кольца на пальцах.

3.3. Медицинские работники своим поведением обязаны способствовать формированию положительного образа медицинского работника в обществе. В отношении с пациентами и их родственниками необходимо придерживаться спокойного, доброжелательного, делового разговорного тона в обстановке, комфортной для общения.

Разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, допускается только с согласия пациента тем лицам, которых пациент доверяет разглашение подобных сведений, за исключением случаев, когда сведения, составляющие врачебную тайну, подлежат разглашению иным лицам в соответствии с действующим законодательством.

4. Ответственность за нарушение настоящего Кодекса

4.1. Нарушением настоящего Кодекса признается невыполнение или ненадлежащее выполнение работником установленных настоящим Кодексом принципов, норм и правил поведения, а также совершение проступка, порочащего честь работника или Учреждения.

4.2. Соблюдение работниками Учреждения положений настоящего Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при поощрении или применении дисциплинарных взысканий.

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в ГБУЗ «Областной перинатальный центр» разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работодателя работниками ГБУЗ «Областной перинатальный центр» (далее – ГБУЗ «ОПЦ», Учреждение) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, и порядок регистрации уведомлений, порядок действий по проверке сведений, указанных в уведомлении.

2. Работник обязан незамедлительно уведомить главного врача ГБУЗ «ОПЦ» обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью его склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денежных средств, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанным лицам другими физическими или юридическими лицами.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным сотрудникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, должен уведомить об этом главного врача ГБУЗ «ОПЦ» в соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений предоставляется в письменном виде по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Порядку).

5. В уведомлении работник должен указать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств и условий, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (дата, место, время, другие обстоятельства и условия);
- подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом или юридическом лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лиц о совершении коррупционного правонарушения.

6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.

7. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений работников ГБУЗ «Областной перинатальный центр» о фактах

обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (по форме согласно Приложения № 2 к настоящему Порядку) должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений. Указанное должностное лицо обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

8. На копии уведомления проставляется отметка с указанием даты и номера регистрации, должности, фамилии и инициалов лица, зарегистрировавшего уведомление. Копия зарегистрированного уведомления выдается работнику под подпись в Журнале регистрации.

9. Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью Учреждения. Журнал регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

10. После регистрации уведомление в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается главному врачу ГБУЗ «ОПЦ» для принятия им решения о назначении проверки представленных работником сведений либо передачи их в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

11. Проверка достоверности сведений, содержащихся в уведомлении, проводится комиссией, назначаемой приказом главного врача ГБУЗ «ОПЦ», в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации уведомления. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, представившего уведомление.

12. Протокол заседания комиссии с выводами в отношении достоверности сведений, содержащихся в уведомлении, передаются на рассмотрение главному врачу ГБУЗ «ОПЦ» для принятия административных решений.

13. Уведомление, материалы, собранные в ходе проверки достоверности сведений, содержащихся в уведомлении, заключение по результатам проверки достоверности этих сведений являются служебной информацией ограниченного доступа и хранятся у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

14. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы, о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера заработной платы, перенос времени отпуска либо его непредоставление, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

15. Государственная защита работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы, о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20.08.2004 г. № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и других участников уголовного судопроизводства».

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о
фактах обращения в целях склонения к
совершению коррупционных
правонарушений

Главному врачу ГБУЗ «Областной перинатальный
центр» О.В. Любавиной

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

должность _____

адрес _____
(фактический адрес проживания)

телефон _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника ГБУЗ «Областной перинатальный центр»
к совершению коррупционного правонарушения

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в
связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к
совершению коррупционного правонарушения)

(дата, время, место, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционном правонарушении, которые должен был бы совершить
работник по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом или юридическом лице, склоняющем к
коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также
информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении
коррупционного правонарушения)

_____ « ____ » 20 ____ г.
подпись расшифровка подписи

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

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

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений работников ГБУЗ «Областной перинатальный центр»
о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

Регистрацион ный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Подпись работника, подавшего уведомление	Особые отметки

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его урегулировании

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его урегулировании в ГБУЗ «Областной перинатальный центр» разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работодателя работниками ГБУЗ «Областной перинатальный центр» (далее – ГБУЗ «ОПЦ», Учреждение) о возникновении конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, и порядок регистрации уведомлений, порядок действий по проверке сведений, указанных в уведомлении.

2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами и организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. Основными принципами управления конфликтом интересов являются:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и процесса его урегулирования;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работник при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован Учреждением.

5. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе предоставления ежегодных деклараций о конфликте интересов.

6. Работник обязан письменно уведомить главного врача ГБУЗ «ОПЦ» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в соответствии с настоящим Порядком.

7. Уведомление о возникновении конфликта интересов предоставляется в письменном

виде по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Порядку).

8. В уведомлении работник должен указать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность лица, направившего уведомление;
- информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами других работников, способное привести к причинению ущерба правам и законным интересам других работников;
- информация о личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

9. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, изложенные в уведомлении.

10. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений работников ГБУЗ «Областной перинатальный центр» о возникновении конфликта интересов (по форме согласно Приложения № 2 к настоящему Порядку) должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений. Указанное должностное лицо обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

11. На копии уведомления проставляется отметка с указанием даты и номера регистрации, должности, фамилии и инициалов лица, зарегистрировавшего уведомление. Копия зарегистрированного уведомления выдается работнику под подпись в Журнале регистрации.

12. Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью Учреждения. Журнал регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

13. После регистрации уведомление в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается главному врачу ГБУЗ «ОПЦ» для принятия им решения о назначении проверки представленных работником сведений.

14. Проверка достоверности сведений, содержащихся в уведомлении, проводится комиссией, назначаемой приказом главного врача ГБУЗ «ОПЦ», в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации уведомления.

15. Комиссия состоит из председателя, его заместителя, секретаря и членов комиссии. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

16. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два работника, замещающих должности, аналогичные должности, замещаемой работником, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, представившего уведомление.

17. 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.

18. В протоколе заседания комиссии указываются:

- 1) дата заседания, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

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

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

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

19. Решения комиссии принимаются тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

20. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует применить к работнику конкретную меру ответственности.

21. Протокол заседания комиссии с выводами в отношении сведений, содержащихся в уведомлении, передаются на рассмотрение главному врачу ГБУЗ «ОПЦ» для принятия административных решений.

22. В случае, если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

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

2) добровольный отказ работника 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;

3) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

4) временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;

5) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

6) отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

7) увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;

8) увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

23. Уведомление, материалы, собранные в ходе проверки сведений, содержащихся в уведомлении, заключение по результатам проверки этих сведений являются служебной информацией ограниченного доступа и хранятся у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о
возникновении конфликта интересов и его
урегулировании

Главному врачу ГБУЗ «Областной перинатальный
центр» О.В. Любавиной

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

ДОЛЖНОСТЬ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗНИКНОВЕНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество уведомителя)

настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов, а именно

(описание обстоятельств, которые привели или могут привести к возникновению конфликта интересов)

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
подпись расшифровка подписи

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя о
возникновении конфликта интересов и его
урегулировании

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений работников ГБУЗ «Областной перинатальный центр»
о возникновении конфликта интересов

Регистрацион ный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Подпись работника, подавшего уведомление	Особые отметки

ПОРЯДОК
сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

1. Настоящий Порядок сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями разработан в целях реализации постановления Правительства РФ от 09.01.2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» и постановления Правительства РФ от 05.07.2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции» и устанавливает правила сообщения работниками ГБУЗ «Областной перинатальный центр» (далее – ГБУЗ «ОПЦ», Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок) – подарок, полученный работником ГБУЗ «ОПЦ» от физических или юридических лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – получение подарка) – получение работником лично или через посредника от физических или юридических лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в письменном виде по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему Порядку). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

4. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений работников ГБУЗ «Областной перинатальный центр» о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (по форме согласно Приложения № 2 к настоящему Порядку) должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

5. На копии уведомления проставляется отметка с указанием даты и номера регистрации, должности, фамилии и инициалов лица, зарегистрировавшего уведомление. Копия зарегистрированного уведомления выдается работнику под подпись в Журнале регистрации.

6. Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью Учреждения. Журнал регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость подарка получившему его работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт приема-передачи подарков), составляемому по установленной форме (Приложение № 3 к настоящему Порядку), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

8. Акт приема-передачи подарков регистрируется в Журнале учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (по форме согласно Приложения № 4 к настоящему Порядку).

9. До передачи подарка по акту приема-передачи подарков ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией по приемке-передаче основных средств на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости на добровольных началах экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

11. Если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания комиссии подарок возвращается работнику по акту возврата подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, составляемому по установленной форме (Приложение № 5 к настоящему Порядку).

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, представив соответствующее заявление на имя главного врача ГБУЗ «ОПЦ» по установленной форме (Приложение № 6 к настоящему Порядку).

13. Регистрация заявления о выкупе подарка осуществляется в день его поступления в Журнале регистрации заявлений работников ГБУЗ «Областной перинатальный центр» о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (по форме согласно Приложения № 7 к настоящему Порядку) должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

14. На копии заявления проставляется отметка с указанием даты и номера регистрации, должности, фамилии и инициалов лица, зарегистрировавшего заявление. Копия зарегистрированного заявления выдается работнику под подпись в Журнале регистрации.

15. Комиссия по приемке-передаче основных средств в течение 1 месяца со дня

регистрации заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника о результатах оценки, после чего в течение 1 месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться Учреждением для обеспечения его деятельности.

17. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку сообщения работниками о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями

Главному врачу ГБУЗ «Областной перинатальный
центр» О.В. Любавиной

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

должность _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
3.				
	ИТОГО			

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление:

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
подпись расшифровка подписи

Лицо, принявшее уведомление:

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
подпись расшифровка подписи

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Порядку сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений работников ГБУЗ «Областной перинатальный центр» о получении подарков,
полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность работника, подавшего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Подпись работника, подавшего уведомление	Особые отметки

Приложение № 3
к Порядку сообщения работниками о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями

АКТ
приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(фамилия, имя, отчество, должность работника, получившего подарок)

в соответствии с Гражданским кодексом РФ, постановлением Правительства РФ от 05.07.2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции» передает, а материально ответственное лицо _____

(фамилия, имя, отчество, должность лица, принимающего подарок)

принимает подарок (подарки), полученный(ые) в связи с _____

(указывается мероприятие и дата)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
3.				
	ИТОГО			

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал:

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Принял:

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к Порядку сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

ЖУРНАЛ
учета актов приема-передачи подарков,
полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Регистрационный номер акта	Дата составления акта	Наименование подарка	Ф.И.О., должность работника, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка	Подпись работника, получившего подарок

Приложение № 5
к Порядку сообщения работниками о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями

АКТ
возврата подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(фамилия, имя, отчество, должность материально ответственного лица)

на основании протокола комиссии по приемке-передаче основных средств от
« ____ » _____ 20 ____ г. возвращает

(фамилия, имя, отчество, должность работника, получающего подарок)

подарок (подарки), переданные по акту приема-передачи подарков от « ____ » _____
20 ____ г. № _____

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
3.				
	ИТОГО			

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Сдал:

подпись

расшифровка подписи « ____ » _____ 20 ____ г.

Принял:

подпись

расшифровка подписи « ____ » _____ 20 ____ г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о соблюдении норм антикоррупционного законодательства

Я, _____,
работающий (ая) в ГБУЗ «Областной перинатальный центр» (далее – Учреждение) в
должности _____,
принимаю на себя обязательства по соблюдению норм антикоррупционного
законодательства, а именно:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от отношений личной заинтересованности с лицами, занимающимися предпринимательской деятельностью;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя либо лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами;
- сообщать непосредственному руководителю либо лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;
- воздерживаться от протекции, оказания поддержки субъектам предпринимательской деятельности в личных, корыстных целях;
- не создавать условия и пользоваться созданными условиями для получения личной ненадлежащей выгоды, пользуясь своим служебным положением;
- не проявлять личную заинтересованность и не вмешиваться в споры физических и юридических лиц вне рамок, установленным законом.

Я уведомлен(а), что запрещается прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, в том числе предлагать, давать, обещать, просить или получать взятки и платежи в любом формате, в том числе в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, органы власти и самоуправления, государственных служащих, частных компаний и их представителей.

За нарушение данного обязательства я могу быть привлечен(а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Главному врачу ГБУЗ «Областной
перинатальный центр»
О.В. Любавиной

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

должность _____

структурное подразделение _____

ДЕКЛАРАЦИЯ
о возможной личной заинтересованности
при осуществлении закупок товаров, работ, услуг

Перед заполнением настоящей декларации мне разъяснено следующее:

- содержание понятий «конфликт интересов» и «личная заинтересованность»;
- обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- ответственность за неисполнение указанной обязанности.

	ДА	НЕТ
Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления (совета директоров, правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров и т.п.)		
Собираетесь ли Вы или Ваши родственники стать членами органов управления или исполнительными руководителями, работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами (как на основе трудового, так и на основе гражданско-правового договора) в течение ближайшего календарного года		
Владете ли Вы или Ваши родственники прямо или как бенефициар акциями (долями, паями) или другими финансовыми инструментами какой-либо организации		
Собираетесь ли Вы или Ваши родственники стать владельцем акций (долей, паев) или любых других финансовых инструментов в какой-либо организации в течение ближайшего календарного года		
Имеете ли Вы или Ваши родственники какие-либо имущественные обязательства перед какой-либо организацией		
Собираетесь ли Вы или Ваши родственники принять на себя какие-либо имущественные обязательства перед какой-либо из организаций в течение ближайшего календарного года		

