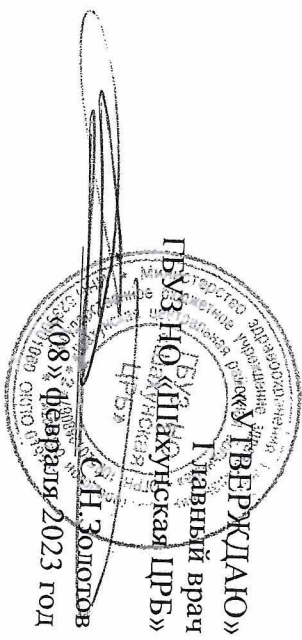


Карта коррупционных рисков ГБУЗ НО "Шахунская ЦРБ".


 ГБУЗ НО «Шахунская ЦРБ»
 Главный врач
 С.Н. Золотов
 08 февраля 2023 год

№ п/п	Коррупционно-опасная функция	Типовые ситуации	Наименование Должности	Степень риска	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1.	Оказание платных медицинских услуг	Предоставление платных услуг без заключенного договора. Получение наличных средств за предоставленную платную услугу	главный врач медицинский персонал учреждения, оказывающий платные услуги заместитель главного врача по экономическим вопросам главный бухгалтер юрисст	Высокая	Систематическая проверка оформления документов на оказание платных медицинских услуг Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений Разъяснение работникам необходимости незамедлительного сообщения о склонении их к совершению коррупционных правонарушений
2.	Проведение закупок на поставку товаров, оказание услуг,	Заключение договора без соблюдения установочной процедуры	главный врач контрактная служба	Высокая	Соблюдение требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с Федеральными законами

<p>выполнение работ для обеспечения оказания медицинской помощи населению, для нужд учреждения</p>	<p>Неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика</p> <p>Необоснованное сокращение срока исполнения контракта, в результате чего может участвовать только та компания, которая имеет инсайдерскую информацию о закупке либо уже наполовину выполнила предлагаемый договор</p> <p>Прямые контакты или переговоры с поставщиком</p> <p>Сговор с контрагентом, получение наличных денежных средств от контрагента</p> <p>Необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок</p> <p>Обременение контракта дополнительными не объявленными условиями</p> <p>Необоснованное затягивание (ускорение) приёмки и оплаты по договору</p> <p>Подготовка проектов контрактов,</p>	<p>учреждения</p>	<p>Проведение антикоррупционной экспертизы проектов контрактов, договоров, технических заданий</p> <p>Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p> <p>Разъяснение работникам необходимости незамедлительного сообщения о склонении его к совершению коррупционных правонарушений</p>
--	---	-------------------	---

	заключение контрактов на уже выполненные работы и услуги				
3.	Регистрация, хранение, распределение и использование материально-технических ресурсов, ведение баз материальных ценностей	Несвоевременная постановка на регистрационный учёт материальных ценностей Умышленно-досрочное списание материальных средств и расходных материалов Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества, использования расходных материалов	главный бухгалтер бухгалтеры главная медсестра материально-ответственные лица	высокая	Контроль регистрации, использования и распределения имущества учреждения Обеспечение повышенного контроля за проведением своевременной фактической инвентаризации Антикоррупционное просвещение работников учреждения, ознакомление с нормативными документами, регламентирующими хранение и распределение материальных ресурсов в организации
4.	Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности	Целевое использование бюджетных средств Целевое использование средств, полученных за оказание платных услуг	главный врач заместитель главного врача по экономическим вопросам главный бухгалтер	высокая	Наличие экономической обоснованности расходов при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур деятельности и данных бухгалтерского учёта, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учёта Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений

№ п/п	Коррупционно-опасная функция	Типовые ситуации	Наименование должности	Степень риска	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
5.	Распределение фондов оплаты труда и принятие решений о премировании работников	Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях. Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте	главный врач главный бухгалтер заместитель главного врача по экономическим вопросам экономисты бухгалтеры	высокая	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения и Положением о премировании. Обеспечение работы комиссии по утверждению стимулирующих выплат в соответствии с критериями эффективности
6.	Приём на работу	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность и др.)	главный врач начальник отдела кадров специалист по кадрам	высокая	Разъяснительная работа с должностными лицами о мерах ответственности за данные нарушения. Консультирование работников по вопросам применения антикоррупционных стандартов и процедур. Привлечение к ответственности за нарушение налагаемых ограничений

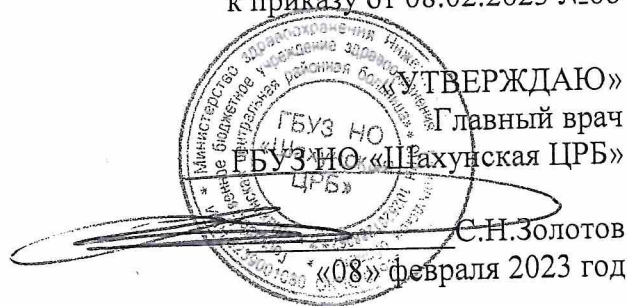
7.	Работа со служебной информацией, персональными данными	Использование в личных или групповых интересах закрытой информации, полученной при выполнении служебных обязанностей	главный врач начальник отдела кадров специалист по кадрам	Высокая	Контроль соблюдения требований антикоррупционной политики учреждения Контроль следования нормативным документам, регламентирующим вопросы работы с персональными данными
8.	Оказание медицинской помощи населению	Установление необоснованных преимуществ при оказании государственной услуги	главный врач медицинский персонал учреждения	средняя	Нормативное регулирование порядка оказания государственной услуги Осуществление контроля за исполнением положений административного регламента предоставления государственной услуги Размещение на официальном сайте учреждения административного регламента предоставления государственной услуги
9.	Оборот и использование лекарственных средств	Выдача лекарственных средств и медицинского оборудования без	главная медсестра старшие медицинские	средняя	Контроль оборота и использования лекарственных средств и медицинского

<p>средств и медицинского оборудования</p>	<p>соответствия требованиям</p>	<p>сестры фармацевты</p>		<p>оборудования</p> <p>Разъяснение работникам необходимости незамедлительного сообщения о склонении их к совершению коррупционных правонарушений</p> <p>Регулярное разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>
<p>10. Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями</p>	<p>Дарение подарков и оказание неслужебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями</p>	<p>главный врач заместители главного врача медицинский персонал учреждения</p>	<p>средняя</p>	<p>Соблюдение утверждённой антикоррупционной политики учреждения</p> <p>Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы дарения подарков, оказания услуг</p> <p>Консультирование работников по вопросам применения антикоррупционных стандартов и процедур</p> <p>Привлечение к ответственности за нарушение налагаемых ограничений</p>
<p>11. Представление интересов учреждений в судебных и иных</p>	<p>Ненадлежащее исполнение обязанностей представителя в суде и иных органах власти</p> <p>Злоупотребление представительными полномочиями в</p>	<p>главный врач юрист</p>	<p>средняя</p>	<p>Обязательное согласование правовой позиции представителя с руководителем учреждения</p> <p>Анализ материалов судебных дел в части реализации представителем учреждения</p>

органах власти	Обмен на обещанное вознаграждение		правовой позиции	Разъяснительная работа с работниками учреждения о мерах ответственности за коррупционные правонарушения
12. Оформление документов, справок, отчётности	Искажение, сокрытие или представление заведомо ложных сведений в отчётных документах, а также выдаваемых гражданам справках	главный врач заместители главного врача ответственные за выдачу справок специалисты	средняя	Система визирования документов ответственными лицами Организация внутреннего контроля исполнения должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий Разъяснительная работа с должностными лицами о мерах ответственности за данные нарушения
12 +. Организация деятельности учреждения	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников	главный врач заместители главного врача главная медсестра	низкая	Информационная открытость учреждения Реализация утверждённой антикоррупционной политики учреждения Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений, необходимости незамедлительного сообщения о склонении их к совершению противоправных действий коррупционной направленности

14.	Подготовка проектов, локальных актов, нормативных организационно-распорядительных документов учреждения	Наличие коррупционных фактов в локальных правовых актах, регламентирующих актах учреждения	Главный врач Заместители главного врача Юрист начальник отдела кадров специалист по кадрам	низкая	Подготовка проектов локальных актов, нормативных организационно-распорядительных документов учреждения в точном соответствии с нормами действующего законодательства о противодействии коррупции. Привлечение к разработке актов рабочих групп учреждения, профсоюза Разъяснение работникам необходимости незамедлительного сообщения о склонении их к совершению коррупционных правонарушений Регулярное разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений
15.	Операции с наркотическими сильнодействующими веществами	Вывод из легального оборота	главная медсестра медицинский персонал, работавший с наркотическими сильнодействующими веществами	низкая	Контроль подбора и расстановки медицинского персонала, отвечающего за работу с наркотическими сильнодействующими веществами Обеспечение охраны комнаты хранения наркотических веществ Регулярное разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

					Организация строгого контроля отчётности использования сильнодействующих веществ
--	--	--	--	--	---



Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУЗ НО «Шахунская ЦРБ»

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУЗ НО «Шахунская ЦРБ» (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятыми в соответствии с ними иными законодательными и локальными актами.

1.2. Правила определяют единые для всех работников ГБУЗ НО «Шахунская ЦРБ» (далее – Учреждение) требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

1.4. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени его работников, и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.6. Данные Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
- управленческой и хозяйственной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

2. Требования, предъявляемые к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, при условии, что это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства и настоящим Правилам.

2.2. Подарки и услуги, принимаемые или предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок или передача его от отдельного работника.

2.3. Деловые подарки, которые работники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, иными событиями;

быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши; не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

не создавать для получателя обязательства, связанные с его служебным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;

не создавать репутационного риска для делового имиджа Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Положению об антикоррупционной политике в Учреждении, Кодексу этики и служебного поведения работников Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

2.5. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

2.6. В качестве подарков работники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

2.7. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или его работников.

3. Права и обязанности работников Учреждения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники Учреждения вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

3.3. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность руководителя Учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.4. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники Учреждения обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.5. Работники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе:

для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, в том числе, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

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

3.7. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Учреждением решения и т.д.

3.8. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действие/бездействие, должен:

отказаться от них и немедленно уведомить руководителя Учреждения о факте предложения подарка (вознаграждения); исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководителю Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.9. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить руководителя Учреждения.

3.10. Работникам Учреждения запрещается:

самостоятельно принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

принимать без согласования с руководителем Учреждения деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

принимать деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

принимать подарки в виде наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.11. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение имиджа Учреждения. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается руководителем Учреждения.

3.12. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая Учреждением помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

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

3.14. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

4. Область применения Правил

4.1. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства: напрямую или через посредников.

4.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Учреждения в период работы в Учреждении.