УПРАВЛЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное учреждение здравоохранения**

**«Липецкий областной Центр по профилактике и борьбе со СПИД**

**и инфекционными заболеваниями»**

**П Р И К А З**

|  |  |
| --- | --- |
| 31.07.2023г. |  № ­­128 |

г. Липецк

# Об антикоррупционных мерах

в ГУЗ «ЛОЦИБ»

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в связи с переименованием ГУЗ «Липецкий областной Центр по профилактике и борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями» (ГУЗ «ЛОЦПБС и ИЗ») в ГУЗ «Липецкий областной центр инфекционных болезней» (ГУЗ «ЛОЦИБ»)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об антикоррупционной политике в Государственном учреждении здравоохранения «Липецкий областной центр инфекционных болезней» (Приложение 1).
2. Утвердить Положение о конфликте интересов при осуществлении медицинской и фармацевтической деятельности работников Государственного учреждения здравоохранения «Липецкий областной центр инфекционных болезней» (Приложение 2).
3. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного учреждения здравоохранения «Липецкий областной центр инфекционных болезней» (Приложение 3).
4. Утвердить Порядок осуществления информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения таких сообщений в Государственном учреждении здравоохранении «Липецкий областной центр инфекционных болезней» (Приложение 4).
5. Утвердить Положение об антикоррупционной комиссии в Государственном учреждении здравоохранения «Липецкий областной центр инфекционных болезней» (Приложение 5).
6. Утвердить Порядок работы с обращениями граждан по вопросам профилактики коррупционных правонарушений в Государственном учреждении здравоохранения «Липецкий областной центр инфекционных болезней» (Приложение 6).
7. Утвердить состав антикоррупционной комиссии:

Председатель комиссии – главный врач Сиротинкина Л.В.

Заместитель председателя комиссии – заместитель главного врача по медицинской части Клевцова И.В.;

Секретарь комиссии – юрисконсульт 1 категории Казачкова Е.И.

Члены комиссии: Черных Т.Ю. – начальник отдела кадров;

 Филонюк Н.В. – заведующая клинико-иммунологической лабораторией;

 Тонких О.С. – заведующая отделением лечебно-диагностической помощи и диспансеризации;

 Виноградова В.В. – заместитель главного врача по экономическим вопросам;

 Короткова А.А. – заведующая аптекой;

 Исаева И.М. – специалист по кадрам.

1. Назначить ответственными лицами по предупреждению коррупционных правонарушений представителей антикоррупционной комиссии.
2. Приказ ГУЗ «ЛОЦПБС и ИЗ» от 01.04.2022г № 48 «Об антикоррупционных мерах в ГУЗ «ЛОЦПБС и ИЗ считать утратившим силу.
3. Ознакомить с данным приказом и приложениями к нему, под подпись в листах ознакомления:

 - заведующим отделениями Центра – сотрудников подразделений;

 - секретарю-машинистке Звягиной А.Н. – административно-управленческий, общеполиклинический медицинский и немедицинский персонал.

11. Начальнику отдела кадров Черных Т.Ю. при трудоустройстве на работу в ГУЗ «ЛОЦИБ» новых сотрудников ознакамливать их с данным приказом под подпись.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач Л.В. Сиротинкина

|  |
| --- |
| Юрисконсульт 1 категории  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Е. И. Казачкова  |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

**Лист ознакомления**

с Приказом № 128 от «31» июля 2023г.

# «Об антикоррупционных мерах

в ГУЗ «ЛОЦИБ»»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 структурное подразделение «ГУЗ «ЛОЦИБ»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | ФИО | Должность | Подпись работника | Дата подписи |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 руководитель (подпись) (фамилия, инициалы)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к приказу ГУЗ «ЛОЦИБ»№128 от 31.07.2023г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об антикоррупционной политике в**

**государственном учреждении здравоохранении**

 **«Липецкий областной центр по инфекцинных болезней»**

Настоящее положение разработано в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (далее - Методические рекомендации), разработанных Минтруда РФ во исполнение подпункта "б" пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции" и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1. **Цель:** разработка и внедрение мероприятий по профилактике и противодействию коррупции, введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

**2. Задачи:**

- оценка коррупционных рисков;

- регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики;

- информирование и обучение персонала;

- выявление и последующее устранение причин коррупции;

- выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений;

- минимизация и (или) ликвидация последствий коррупционных правонарушений.

**3. Понятия и определения.**

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции").

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"):

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

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

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

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

Организация - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

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

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

Коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Комплаенс - обеспечение соответствия деятельности организации требованиям, налагаемым на нее российским и зарубежным законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в организации механизмов анализа, выявления и оценки рисков коррупционно опасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты организации.

**4. Основные принципы противодействия коррупции в организации.**

4.1. Принцип соответствия политики организации действующему законодательству и общепринятым нормам.

4.2. Принцип личного примера руководства.

4.3. Принцип вовлеченности работников.

4.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

4.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

4.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

4.7. Принцип открытости бизнеса.

4.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

**5. Область применения политики.**

Политика применяется во всех подразделениях организации и контролируется их руководителями. Области применения политики включает организации и ведомства, поставщиков услуг для организации, граждан (физических лиц), обратившихся за услугой в организацию и правоохранительные органы.

**6. Ответственные лица.**

Ответственными лицами за реализацию антикоррупционной политики являются члены антикоррупционной комиссии, в обязанности которой входит:

- разработка и представление на утверждение руководителю организации проектов локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;

- 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 организации или иными лицами;

- организация мероприятий по информированию о конфликте интересов;

- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству организации.

**7. Должностные обязанности работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции.**

Общие обязанности работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;

- незамедлительно информировать непосредственного заведующего отделением подразделения/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного заведующего отделением/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- сообщить непосредственному заведующему отделением или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

**8. Перечень антикоррупционных мероприятий:**

8.1. Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения;

8.2. Разработка и внедрение Положения о конфликте интересов при осуществлении медицинской и фармацевтической деятельности работников организации;

8.3. Разработка и внедрение Кодекса тики и служебного поведения работников организации;

8.4. Разработка и внедрение Порядка осуществления информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения таких сообщений в организации;

8.5. Разработка и внедрение Порядка работы с обращениями граждан по вопросам профилактики коррупционных правонарушений в организации;

8.6. Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников;

8.7. Информирование работодателя работниками о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и рассмотрение таких сообщений работодателем с привлечением антикоррупционной комиссии;

8.8. Информирование работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и рассмотрение таких сообщений, включая передачу обозначенной информации в компетентные органы;

8.9. Информирование работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и проведение процедуры урегулирования выявленного конфликта интересов;

8.10. Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер;

8.11. Ознакомление работников под подпись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации;

8.12. Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

8.13. Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур;

8.14. Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних антикоррупционных мер;

8.15. Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета;

8.16. Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам;

8.17. Проведение проверки экономической обоснованности осуществляемых операций таких как:

оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;

выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;

закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных; сомнительные платежи наличными деньгами;

предоставление платных услуг по ценам, размер которых превышает стоимость платных услуг, утвержденных руководителем организации.

**9. Конфликт интересов (утверждается отдельным локальным актом).**

Федеральный закон № 323-ФЗ обязывает медицинских работников информировать о возникновении конфликта интересов в письменной форме:

- медицинский работник обязан проинформировать руководителя медицинской организации, в которой он работает;

- руководитель медицинской организации в семидневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов, обязан в письменной форме уведомить об этом уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти (органы прокуратуры или другие государственные органы).

В ноябре 2013 года в КоАП РФ добавлена статья 6.29, предусматривающая наложение административных штрафов за непредставление информации о конфликте интересов при осуществлении медицинской деятельности. В соответствии с данной статьей:

- непредставление соответствующей информации медицинским работником наказывается штрафом в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей;

- непредставление или несвоевременное представление соответствующей информации руководителем медицинской наказывается штрафом в размере от пяти тысяч до десяти тысяч рублей;

- непредставление соответствующей информации индивидуальным предпринимателем наказывается штрафом в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

При этом повторное непредставление или несвоевременное представление информации о конфликте интересов может повлечь дисквалификацию на срок до шести месяцев.

**10. Принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами и в зависимых организациях**.

Сохранение деловых отношений с теми организациями, которые ведут деловые отношения в добросовестной и честной манере, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении бизнеса, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах. Для этого необходимо во всех подразделениях организации осуществлять сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных организациях-контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п. Определенные положения о соблюдении антикоррупционных стандартов могут включаться в договоры, заключаемые с организациями-контрагентами.

Ежегодно на официальном сайте организации размещаются соответствующие сведения о степени внедрения и успехах в реализации антикоррупционных мер для информирования общественности.

**11. Взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции.**

Взаимодействие с представителями государственных органов, реализующих контрольно-надзорные функции в отношении организации, связано с высокими коррупционными рисками. В связи с этим сотрудникам организации следует воздерживаться от любого незаконного и неэтичного поведения при взаимодействии с государственными служащими, реализующими контрольно-надзорные мероприятия. Необходимо учитывать, что на государственных служащих распространяется ряд специальных антикоррупционных обязанностей, запретов и ограничений. Отдельные практики взаимодействия, приемлемые для делового сообщества, могут быть прямо запрещены государственным служащим.

В соответствии со статьей 19.28 КоАП РФ на организацию налагаются меры административной ответственности в форме кратного штрафа за незаконную передачу, предложение или обещание от имени или в интересах юридического лица должностному лицу денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах данного юридического лица должностным лицом действия (бездействие), связанного с занимаемым ими служебным положением.

**12. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции:**

- руководитель и все работники организации должны сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых организации (работникам организации) стало известно;

- в организации действует обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения;

- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

- оказание поддержки в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

**13. Внесение дополнений и изменений в антикоррупционную политику.**

В антикоррупционную политику организации могут быть внесены дополнения, изменения, уточнения и отдельные разъяснения в соответствии с изменением структуры, условий деятельности и нормативных документов.

Каждый сотрудник или группа сотрудников, имеет(ют) право внести свои предложения как заведующему структурным подразделением, так и руководству организации. Для этого подается служебная записка с описанием предложений или замечаний, с указанием даты и подписи. После этого руководство инициирует обсуждение и внесение/не внесение заявленных данных в антикоррупционную политику организации. Решение принимается большинством голосов и оформляется протоколом совещания.

**14. Применяемое антикоррупционное законодательство.**

 Все работники должны соблюдать нормы Российского антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет подкупа и запрет посредничества во взяточничестве. Особое внимание медицинских работников должно быть направлено на соблюдение статьи 74 закона №323-ФЗ «Ограничения, налагаемые на медицинских работников и фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности».

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

Приложение 2

к приказу ГУЗ «ЛОЦИБ»

№128 от 31.07.2023г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о конфликте интересов при осуществлении**

**медицинской и фармацевтической деятельности работников**

 **государственного учреждения здравоохранения**

 **«Липецкий областной центр по инфекцинных болезней» (ГУЗ «ЛОЦИБ»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Положения об антикоррупционной политике государственного учреждения здравоохранения «Липецкий областной центр по инфекцинных болезней» (ГУЗ «ЛОЦИБ»)

1.2. Настоящее положение разработано с целью оптимизации взаимодействия медицинских и фармацевтических работников Государственного учреждения здравоохранения «Липецкий областной центр по инфекцинных болезней» (ГУЗ «ЛОЦИБ», Учреждение) с другими участниками медицинских и фармацевтических организаций, пациентов, профилактики конфликта интересов работника Учреждения, в ситуации, при которой у медицинского и фармацевтического работника, при осуществлении им профессиональной деятельности, возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами пациента.

1.3. Понятия и определения, используемые в настоящем Положении:

Конфликт интересов работника – ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами лиц, обращающихся в Учреждение по каким-либо вопросам.

Личная заинтересованность – возможность получения сотрудником при исполнении должностных обязанностей доходов в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для себя или лиц близкого родства, или свойства, а также для граждан или организаций, с которыми сотрудник связан финансовыми или иными обязательствами.

Служебная информация – любая не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении должностных лиц и сотрудников Учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нарушить права и законные интересы граждан;

Конфиденциальная информация – документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ЗАДАЧИ

УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

2.1. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

2.2. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие **принципы**:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

3. СИТУАЦИИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Конфликт интересов может возникнуть в тех случаях, когда личный интерес сотрудника Учреждения противоречит его профессиональным обязанностям и задачам Учреждения или когда посторонняя по отношению к Учреждению деятельность занимает рабочее время сотрудника.

3.1. Работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность - способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

3.2. Работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность - способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3.3. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в сторонней организации, имеющей деловые отношения с Учреждением, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом - способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

3.4. Работник Учреждения принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений Учреждения со сторонней организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства - способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

3.5. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от сторонней организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом - способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

3.6. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции - способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3.7. Работник Учреждения уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Учреждения со сторонней организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства - способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

3.8. Работник Учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника - способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

3.9. Специальные ситуации конфликта интересов для медицинских работников в соответствии с действующим законодательством:

– получать от компании, представителя компании образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения клиентам учреждения (за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);

– предоставление при назначении курса лечения клиенту недостоверной и (или) неполной информации об используемых лекарственных препаратах, о медицинских изделиях, в том числе сокрытие сведения о наличии в обращении аналогичных лекарственных препаратов, медицинских изделий;

– осуществление приема представителей компаний, за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, участия в порядке, установленном администрацией учреждения, в собраниях работников учреждения и иных мероприятиях, направленных на повышение их профессионального уровня или на предоставление информации, связанной с осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов и мониторинга безопасности медицинских изделий.

3.10. Для предотвращения конфликта интересов, работникам Учреждения необходимо следовать Кодексу этики и служебного поведения работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции.

4. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРИЕМ СВЕДЕНИЙ

О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

И РАССМОТРЕНИЕ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ

4.1. Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются члены антикоррупционной комиссии и заведующие отделений.

4.2. Рассмотрение полученной информации при необходимости проводится антикоррупционной комиссией (далее – комиссия).

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

5. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

РАБОТНИКОМ УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО

УРЕГУЛИРОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ

РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКШЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

5.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. В письменном уведомлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление;

б) должность;

в) 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 ГУЗ «ЛОЦИБ» (излагается в свободной форме);

г) дата подачи уведомления.

Регистрация уведомлений осуществляется членом антикоррупционной комиссии в Журнале учета уведомлений о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5.2. Представленные сведения рассматриваются в конфиденциальном порядке.

5.3. Поступившая информация тщательно проверяется с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

При возможном возникновении конфликта интересов у членов антикоррупционной комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

5.4. По результатам рассмотрения поступившей информации комиссия может прийти к следующим выводам:

– ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования;

– конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

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

– добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

– пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

– временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

– перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

– передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

– отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

– увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;

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

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

5.5. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя является решающим.

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

В решении комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) решение и его обоснование;

е) результаты голосования.

5.6. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

5.7. Копии решения комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику учреждения, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

Решение комиссии может быть обжаловано работником учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае установления комиссией факта совершения работником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

5.9. Решение Комиссии, принятое в отношении работника учреждения, хранится в его личном деле.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ

И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

6.1. Положением устанавливаются следующие **обязанности работников** учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

– при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

– нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами учреждения, своевременное выявление конфликта интересов, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;

– гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;

– избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам учреждения, которые могут привести к конфликту интересов;

– раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

– содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

7. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ

 НЕПРАВОМЕРНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

И СОТРУДНИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ,

А ТАКЖЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЕЕ ЗАЩИТЫ

7.1. В целях предотвращения неправомерного использования конфиденциальной информации, а также сохранения врачебной тайны Учреждение:

- определяет перечни информации, относящейся к конфиденциальной информации;

- устанавливает различные уровни доступа должностных лиц и сотрудников к служебной и (или) конфиденциальной информации;

- устанавливает правила использования информации, ограничивающие передачу информации между должностными лицами и сотрудниками Учреждения;

- обеспечивает наличие письменного обязательства должностных лиц и сотрудников о неразглашении служебной и конфиденциальной информации;

- ограничивает доступ посторонних лиц в помещения структурных подразделений Учреждения, предназначенные для хранения и обработки сведений, содержащих персональные данные, и информацию, относимую к врачебной тайне.

8. СОБЛЮДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

 8.1. Соблюдение настоящего Положения является непременной обязанностью любого работника учреждения, независимо от занимаемой должности.

8.2. Невыполнение настоящего Положения может рассматриваться как дисциплинарный проступок и служить основанием для привлечения работника к ответственности в случаях, установленных применимым правом. В определенных обстоятельствах невыполнение требований настоящего Положения может повлечь за собой меры гражданско-правового и административного, или уголовного преследования.

8.3. Руководство учреждения всех уровней обязаны подавать работникам и пациентам пример законопослушного и этичного поведения и активно поддерживать исполнение настоящего Положения.

8.4. Руководство учреждения доводит требования данного Положения до всех своих работников, ожидает, что работники учреждения будут соблюдать требования данного Положения в их деловых взаимоотношениях с учреждением, или при ведении хозяйственной деятельности от его имени, или представляя интересы учреждения в отношениях с третьими сторонами.

9. ДРУГИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 9.1. Учреждение гарантирует, что ни один работник не будет привлечен к ответственности и не будет испытывать иных неблагоприятных последствий по инициативе учреждения в связи с соблюдением требований данного Положения, или сообщением учреждению о потенциальных или имевших место нарушениях настоящего Положения.

9.2. Учреждение не несет никакой ответственности за действия своих работников, которые нарушают, являются причиной нарушений или могут явиться причиной нарушений настоящего Положения.

9.3. Учреждение ожидает, что работники и контрагенты учреждения, у которых есть основания полагать, что настоящее Положение нарушено или имеется потенциальная возможность такого нарушения, будут немедленно сообщать об этом соответствующим должностным лицам учреждения.

Приложение 3

к приказу ГУЗ «ЛОЦИБ»

№128 от 31.07.2023г

**КОДЕКС**

**этики и служебного поведения**

**работников государственного учреждения здравоохранения**

**«Липецкий областной центр инфекционных болезней» (ГУЗ «ЛОЦИБ»)**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Кодекс устанавливает основные правила служебного поведения всех категорий работников государственного учреждения здравоохранения «Липецкий областной центр инфекционных болезней» (ГУЗ «ЛОЦИБ») (далее - учреждение), общие принципы профессиональной, служебной этики, которыми должны руководствоваться работники учреждения.

2. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета учреждения, доверия граждан к медицинским работникам и обеспечение единых этических норм и принципов служебного поведения работников.

Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей, служит основой для формирования должной морали в сфере здравоохранения, уважительного отношения к медицинской деятельности в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников учреждения, их самоконтроля.

3. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с Федеральным Законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными общепризнанными нравственными принципами и нормами российского общества и государства.

4. Знание и соблюдение работником норм настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

5. Нарушение работником норм настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению, а в случаях нарушения им законодательства Российской Федерации и Липецкой области работник несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Соблюдение работниками норм настоящего Кодекса учитывается при наложении дисциплинарных взысканий.

**Глава 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА,**

**В ТОМ ЧИСЛЕ АНТИКОРРУПЦИОННОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

6. Все работники учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

– исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

– исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как учреждения, так и его работников;

– осуществлять свою деятельность в пределах должностных полномочий;

– не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным, социальным, фармацевтическим группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

– уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц, юридических лиц, в т.ч. фармацевтических, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

– соблюдать установленные федеральными и областными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с осуществлением своих должностных полномочий;

– соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность общественных объединений;

– проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

– проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

– воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;

– принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и области меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

– не использовать служебное положение для оказания влияния на организации, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

– воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности работника;

– соблюдать установленные учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

– уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

– постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника.

7. Все работники учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и области.

8. Работники, при исполнении своих должностных обязанностей не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из личной заинтересованности либо по иным мотивам.

Медицинские работники **не вправе**:

1) принимать от организаций, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организаций оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций (их представителей, иных физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность от имени этих организаций) (далее соответственно - компания, представитель компании) подарки, денежные средства (за исключением вознаграждений по договорам при проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, в связи с осуществлением медицинским работником педагогической и (или) научной деятельности), в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также принимать участие в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний;

– заключать с компанией, представителем компании соглашения о назначении или рекомендации пациентам лекарственных препаратов, медицинских изделий (за исключением договоров о проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);

– получать от компании, представителя компании образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения пациентам (за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);

– предоставлять при назначении курса лечения пациенту недостоверную, неполную или искаженную информацию об используемых лекарственных препаратах, о медицинских изделиях, в том числе скрывать сведения о наличии в обращении аналогичных лекарственных препаратов, медицинских изделий;

– осуществлять прием представителей фармацевтических компаний, производителей или продавцов медицинских изделий, за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, участия в порядке, установленном администрацией медицинской организации, в собраниях медицинских работников и иных мероприятиях, связанных с повышением их профессионального уровня или предоставлением информации, предусмотренной частью 3 статьи 64 Федерального закона от 12 апреля 2010 года № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» и частью 3 статьи 96 Федерального закона № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

– выписывать лекарственные препараты, медицинские изделия на бланках, содержащих информацию рекламного характера, а также на рецептурных бланках, на которых заранее напечатано наименование лекарственного препарата, медицинского изделия;

– участвовать в рекламировании средств и методов профилактики, диагностики, лечения и особенно лекарственных препаратов, не разрешенных к применению федеральными органами здравоохранения, равно как и наркотических средств, алкоголя, табачных изделий.

9. Работникам, в связи с исполнением ими должностных обязанностей, запрещается получать вознаграждения от физических и юридических лиц, в том числе фармацевтических (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

10. Все работники учреждения обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или (и) которая стала известна им в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

Участвуя в экспертизах, консилиумах, комиссиях, консультациях и т.п., медицинский работник обязан ясно и открыто заявлять о своей позиции, отстаивать свою точку зрения, а в случаях давления на него – прибегать к юридической и общественной защите.

11. Должностные лица учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должны:

– быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

– принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

– принимать меры по предупреждению коррупции;

– не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений;

 – принимать меры к тому, чтобы подчиненные им работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

– нести ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации и области, за действия или бездействие подчиненных им работников, нарушающих правила служебного поведения и принципы профессиональной, служебной этики поведения, установленные настоящим Кодексом, если они не приняли мер по недопущению таких действий или бездействия;

– с пониманием относиться к другим работникам, признавая их право иметь собственное профессиональное суждение.

**Глава 3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ЭТИКИ**

12. Все работники обязаны эффективно использовать рабочее время для достижения наибольшей результативности работы.

13. Все работники обязаны принимать обоснованные решения в рамках своей компетенции и нести за них персональную ответственность.

14. Все работники обязаны соблюдать нормы служебного подчинения, следующие из отношений руководителя и подчиненного.

15. Недопустимо для всех работников использовать служебную информацию в неслужебной сфере, для достижения каких-либо личных и (или) корыстных целей.

16. Все работники – должностные лица учреждения должны воздерживаться от любых действий, которые могут быть расценены как оказание покровительства каким бы то ни было лицам в целях приобретения ими прав и (или) освобождения их от обязанностей.

17. Все работники отвечают за организацию и состояние своего рабочего места и соблюдение установленного порядка работы с документами.

18. Всем работникам запрещается выносить за пределы местонахождения учреждения (его структурного отделения) имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие этому органу, без соответствующего на то разрешения.

19. Перед уходом в отпуск, убытием в служебную командировку, в связи с заболеванием, любой работник обязан оставить в надлежащем виде рабочее место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, передать неисполненные документы лицу, назначенному приказом главного врача на исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

20. Всем работникам учреждения следует соблюдать деловой стиль в одежде, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

21. Все работники должны придерживаться речевых норм грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского языка.

В речи работников не приемлемо употребление неуместных слов и речевых оборотов, резких и циничных выражений оскорбительного характера.

22. Все работники обязаны соблюдать нормы делового этикета в общении с гражданами (пациентами) и другими работниками учреждения при исполнении должностных обязанностей.

23. Работники не должны отвечать на оскорбления, обвинения или критику встречными обвинениями, оскорблениями, критикой или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство человека.

24. Все работники учреждения должны стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах своей деятельности.

**ГЛАВА 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

**ЗА КОРРУПЦИОННЫЕ ПРАВОНАРУШЕНИЯ**

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

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

**ГЛАВА 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

**ЗА КОРРУПЦИОННЫЕ ПРАВОНАРУШЕНИЯ**

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

28. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности.

Приложение 4

к приказу ГУЗ «ЛОЦИБ»

№128 от 31.07.2023г

**Порядок осуществления информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения таких сообщений в государственном учреждении здравоохранении «Липецкий областной центр инфекционных болезней» (ГУЗ «ЛОЦИБ»)**

**1. Общие положения**

 Настоящий Порядок осуществления информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения таких сообщений в государственном учреждении здравоохранении «Липецкий областной центр инфекционных болезней» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью упорядочения механизмов обращения, регистрации, рассмотрения поступающих от работников ГУЗ «ЛОЦИБ» (далее – учреждение) добровольных уведомлений о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами.

1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к

совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление) (**Приложение № 1** к Порядку) осуществляется письменно путем передачи его руководителю учреждения или членам антикоррупционной комиссии или направления такого уведомления по почте в адрес учреждения.

1. Работник обязан незамедлительно уведомить руководителя или членов

антикоррупционной комиссии обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. В случаях нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить руководителя или членов антикоррупционной комиссии незамедлительно с момента прибытия к рабочему месту.

1. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен

содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, направившего уведомление;

 - 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 коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые мог бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале учета поступивших уведомлений о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (**Приложение № 2** к порядку).

5. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется антикоррупционной комиссией путем:

- направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России;

- проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

6. Уведомление направляется руководителем учреждения в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты регистрации в журнале.

 7. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом уполномоченное лицо в порядке, аналогичном настоящим Порядком.

Приложение № 1
к Порядку осуществления информирования

 работниками работодателя о случаях

 склонения их к совершению коррупционных

 правонарушений и рассмотрения таких

 сообщений в ГУЗ «ЛОЦИБ»

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Главному врачу** **государственного учреждения****здравоохранения «Липецкий областной центр** **инфекционных болезней»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **(ФИО главного врача)****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(ФИО работника, должность)** |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о факте обращения в целях склонения работника**

**к совершению коррупционных правонарушений**

 **Сообщаю, что:**

|  |
| --- |
| **1.**  |

**(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия))**

|  |
| --- |
| **2.**  |

**(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые мог бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)**

|  |
| --- |
| **3.**  |

**(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)**

|  |
| --- |
| **4.**  |

**(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционно правонарушения)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(дата, подпись, инициалы и фамилия)**

Приложение № 2
к Порядку осуществления информирования

 работниками работодателя о случаях

 склонения их к совершению коррупционных

 правонарушений и рассмотрения таких

 сообщений в ГУЗ «ЛОЦИБ»

**ЖУРНАЛ**

 **учета уведомлений о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N  | Дата/время | Фамилия, имя, отчество, должность работника направившего уведомление | Краткое содержание уведомления |
|  |  |  |  |

Приложение 5

к приказу ГУЗ «ЛОЦИБ»

№128 от 31.07.2023г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об антикоррупционной комиссии**

**в государственном учреждении здравоохранении «Липецкий областной центр инфекционных болезней» (ГУЗ «ЛОЦИБ»)**

**1. Общие положения**

 1.1. Антикоррупционная комиссия (далее - Комиссия) является совещательным органом по реализации антикоррупционной политики в государственном учреждении здравоохранении «Липецкий областной центр инфекционных болезней» (далее - ГУЗ «ЛОЦИБ», учреждение) и создана в целях:

- выявления и устранения причин и условий, порождающих коррупцию;

- открытых публичных обсуждений, связанных с обсуждением коррупции;

- выработки оптимальных механизмов недопущения коррупционных нарушений в учреждении.

 2.1. Правовую основу деятельности Комиссии составляют Конституция РФ, федеральное законодательство РФ, указы Президента РФ и иные нормативные правовые акты РФ, Липецкой области, а также настоящее Положение.

**2. Основные цели, задачи, функции Комиссии**

 2.1. Цель – антикоррупционная пропаганда, предупреждение и противодействие коррупции в ГУЗ «ЛОЦИБ».

 2.2. Основными задачами Комиссии являются:

 - подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;

 - выявление и оценка коррупционных рисков в учреждении;

 - участие в подготовке предложений по совершенствованию локальных нормативных правовых актов, а также предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;

 - разработка предложений по координации деятельности в области противодействия коррупции в учреждении.

 2.3. Основными функциями Комиссии являются:

 - анализ эффективности антикоррупционных мероприятий в учреждении и принятие мер по усилению противодействия коррупции;

 - участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом реализации;

 - рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов в области противодействия коррупции;

 - осуществление контроля за реализацией принятых решений в области противодействия коррупции;

 - участие в организации антикоррупционной пропаганды.

**3. Полномочия Комиссии**

 3.1. Для осуществления своих задач и функций Комиссия имеет право на:

- разработку локальных нормативных правовых актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения;

- организацию 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 обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчётных материалов Учредителю;

**4. Структура Комиссии**

4.1. Председателем комиссии является главный врач ГУЗ «ЛОЦИБ».

4.2. Состав Комиссии утверждается главным врачом ГУЗ «ЛОЦИБ».

4.3. Из состава Комиссии председателем назначается заместитель председателя и секретарь комиссии.

**5. Порядок работы Комиссии**

 5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

 5.2. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии утверждаются председателем Комиссии.

 5.3. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя Комиссии.

 5.4. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно.

 5.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

 5.6. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

5.7. Решения Комиссии принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.8. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

5.9. Секретарь комиссии:

-организует подготовку материалов к заседанию Комиссии;

-информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;

-ведет протокол заседания Комиссии.

**6. Делопроизводство**

 6.1. Заседания Комиссии оформляются протокольно. В протоколе указывается дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов, голос председателя комиссии является решающим. Протокол ведется секретарем, подписывается Председателем и секретарем Комиссии.

**7. Права и обязанности Комиссии**

7.1. Комиссия в связи с направлениями деятельности имеет право:

- осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в комиссию;

- запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от должностных лиц, сотрудников учреждения и в случае необходимости приглашает их на свои заседания;

- принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководителям любых структурных подразделений учреждения;

- контролировать исполнение принимаемых главным врачом решений по вопросам противодействия коррупции;

- решать вопросы организации деятельности Комиссии;

- создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в РФ;

- привлекать к работе Комиссии должностных лиц, сотрудников учреждения;

- координировать действия рабочих групп по противодействию Коррупции, давать им указания, обязательные к выполнению;

- контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход;

- осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности комиссии.

**8. Ответственность**

8.1. Комиссия в лице председателя, других членов несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных функций и обязанностей.

**9. Взаимоотношения**

9.1. Комиссия в своей работе взаимодействует с организациями, учреждениями, предприятиями, службами Липецкой области – по вопросам в переделах своей компетенции.

Приложение 6

к приказу ГУЗ «ЛОЦИБ»

№128 от 31.07.2023г

**Порядок**

 **работы с обращениями граждан по вопросам профилактики коррупционных правонарушений в государственном учреждении здравоохранении «Липецкий областной центр инфекционных болезней» (ГУЗ «ЛОЦИБ»).**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящий Порядок работы с обращениями граждан по вопросам профилактики коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан с целью усиления деятельности антикоррупционной направленности, под которой понимается систематическое осуществление антикоррупционной комиссией в государственном учреждении здравоохранении «Липецкий областной центр инфекционных болезней» (ГУЗ «ЛОЦИБ»), утвержденной Приказом главного врача (далее – антикоррупционная комиссия) комплекса мероприятий по выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в ГУЗ «ЛОЦИБ», по снижению коррупционных рисков, антикоррупционной пропаганде и воспитанию по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников в государственном учреждении здравоохранении «Липецкий областной центр инфекционных болезней» (далее - ГУЗ «ЛОЦИБ», Центр) навыков антикоррупционного поведения.

 1.2. В целях удобства граждан для сбора обращений о фактах коррупционных правонарушений в Центре установлен специализированный почтовый ящик "Обращения граждан по вопросам коррупции" – на первом этаже Центра по адресу: город Липецк, улица Гагарина, дом 135.

 1.2.1. Форма бланка обращения гражданина о фактах коррупционных правонарушений расположена на информационном стенде в холле первого этажа Центра и на официальном сайте Центра в разделе «Противодействие коррупции».

 1.3. Все обращения граждан о фактах коррупционных правонарушений, поступившие в Центр, являются заявлениями граждан, требующими дополнительного изучения и проверки, срок исполнения которых составляет 30 календарных дней со дня регистрации обращения граждан о фактах коррупционных правонарушений.

1.4. Исполнение обращений граждан о фактах коррупционных правонарушений контролируется антикоррупционной комиссией.

 1.5. Рассмотрение обращения гражданина (граждан) о фактах коррупционных правонарушений признается завершенным и снимается с контроля, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и гражданину дан письменный либо с его согласия устный ответ.

**2. Порядок работы с обращениями граждан о фактах коррупционных правонарушений, поступающими в специализированный почтовый ящик "Обращения граждан по вопросам коррупции"**

 2.1. Обращения граждан о фактах коррупционных правонарушений, поступающие в специализированный почтовый ящик, изымаются каждый рабочий день в первой половине дня членами антикоррупционной комиссии в количестве не менее трех человек.

 2.2. При вскрытии конвертов проверяется правильность адреса, комплектность и целостность обращения, приложений к нему.

 Выемка обращений оформляется актом выемки письменных обращений граждан из специализированного почтового ящика "Обращения граждан по вопросам коррупции", оформленном в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку, который хранится у юрисконсульта.

 В случае повреждения конверта, приложений к нему и/или их недостаче в акте делается соответствующая запись с последующим письменным уведомлением отправителя.

 2.3. Юрисконсультом Центра при поступлении обращений граждан, в которых приводятся факты коррупции, делается отметка о содержании указанных в них фактов в журнале регистрации обращений граждан оформленном в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Порядку.

 2.4. Поступившие обращения, содержащие сведения о фактах коррупции, после их регистрации незамедлительно передаются на рассмотрение антикоррупционной комиссии. Поступившие обращения должны быть тщательно рассмотрены и проверены антикоррупционной комиссией, в необходимых случаях с дополнительной встречей с заявителем.

Приложение № 1
к Порядку работы с обращениями
граждан по вопросам профилактики
коррупционных правонарушений

 в ГУЗ «ЛОЦИБ»

**Акт выемки письменных обращений граждан из специализированных почтовых ящиков "Обращения граждан по вопросам коррупции"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N  | Фамилия, имя, отчество обратившегося  | Адрес обратившегося  | Сведения о повреждении конверта и приложений к нему и/или их недостаче  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

    Дата        "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                             20\_\_\_\_\_\_ г.

    время\_\_\_\_\_\_\_

    подписи лиц, производящих выемку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2
к Порядку работы с обращениями
граждан по вопросам профилактики
коррупционных правонарушений

 в ГУЗ «ЛОЦИБ»

**Журнал регистрации письменных обращений граждан по фактам коррупционных правонарушений** **в ГУЗ «ЛОЦИБ»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| N  | дата  | Фамилия, имя, отчество обратившегося  | Краткое содержание обращения  | Исполнитель  | Результат рассмотрения обращения  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3
к Порядку работы с обращениями
граждан по вопросам профилактики
коррупционных правонарушений

 в ГУЗ «ЛОЦИБ»

**ОБРАЩЕНИЕ**

гражданина о фактах коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. , адрес обращающегося)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых заявителю стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(материалы, подтверждающие Ваше обращение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) ( подпись, инициалы и фамилия)