

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ДИАГНОСТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР № 3
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»**

ПРИКАЗ

«09» января 2025 г.

№ 46 ВН

«О мерах по противодействию коррупции»

В соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от «25» декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Закона города Москвы от «17» декабря 2014 г. № 64 «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве», в целях обеспечения функционирования в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения города Москвы «Диагностический центр № 3 Департамента здравоохранения города Москвы» (далее - ГБУЗ «ДЦ № 3 ДЗМ») системы мер по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции, а также по выявлению и предупреждению коррупционных правонарушений:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Антикоррупционный кодекс ГБУЗ «ДЦ № 3 ДЗМ» (приложение 1 к настоящему приказу);

1.2. План по противодействию коррупции в ГБУЗ «ДЦ № 3 ДЗМ» на 2025-2030 гг. (приложение 2 к настоящему приказу).

2. Отделу кадров ознакомить работников ГБУЗ «ДЦ № 3 ДЗМ» под роспись с настоящим приказом, а также внести изменения в должностные инструкции и трудовые договоры работников в части дополнения обязанностей работников, связанных с соблюдением мероприятий по противодействию коррупции.

При приеме на работу новых работников ознакомливать их под роспись с настоящим приказом.

3. Заместителю главного врача по экономическим вопросам, Начальнику Планово-экономического отдела и Начальнику Договорного отдела довести до сведения подчиненных работников, что при осуществлении закупок товаров, работ и услуг, а также заключении договоров в рамках приносящей доход деятельности, необходимо руководствоваться настоящим приказом, в т.ч. в части внесения в условия заключаемых договоров антикоррупционной оговорки.

4. Работникам ГБУЗ «ДЦ № 3 ДЗМ» руководствоваться настоящим приказом при осуществлении трудовой деятельности.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Л.П. Лаврова

Антикоррупционный кодекс
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы
«Диагностический центр № 3
Департамента здравоохранения города Москвы»

Раздел I. Антикоррупционная политика:

1. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы «Диагностический центр № 3 Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – ГБУЗ «ДЦ № 3 ДЗМ», Учреждение) организует и осуществляет работу по предупреждению коррупции, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов города Москвы, Департамента здравоохранения города Москвы (далее – ДЗМ) и собственных локальных нормативных актов.

2. Основной целью профилактики коррупции в Учреждении является формирование нетерпимости работников Учреждения к коррупционному поведению в любых формах проявления, соблюдение работниками антикоррупционных мер (стандартов) в трудовой деятельности и формирование навыков антикоррупционного поведения, а также минимизации имущественного и репутационного ущерба Учреждению и органам исполнительной власти города Москвы.

3. Антикоррупционная работа в Учреждении проводится на принципах законности, публичности и открытости, добросовестной конкуренции, приоритетного применения мер по предупреждению коррупции, неотвратимости ответственности работников за совершение коррупционных правонарушений.

Учреждение осуществляет активное сотрудничество с правоохранительными органами в вопросах предупреждения коррупционных правонарушений.

4. Положения антикоррупционной политики Учреждения распространяются на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемой трудовой функции.

5. Обязанности и ответственность руководителя Учреждения - главного врача и работников в вопросах предупреждения коррупционных правонарушений закреплены в обязательных к исполнению в локальных нормативных актах.

6. Используемые в локальных нормативных актах Учреждения понятия «коррупция», «противодействие коррупции», «предупреждение коррупции», «конфликт интересов», «личная заинтересованность» применяются с учетом ст. 1 и ст. 10 Федерального закона от «25» декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст. 27 Федерального закона от «12» января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

7. При реализации антикоррупционной политики в Учреждении регулярно проводится оценка коррупционных рисков в целях выявления сфер и направлений деятельности, наиболее подверженных коррупционным рискам, разрабатываются и внедряются антикоррупционные меры (стандарты) и процедуры, проводится комплекс мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений.

8. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении осуществляется в соответствии с планом противодействия коррупции в Учреждении.

Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

– предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники Учреждения;

- оценка коррупционных рисков;
- предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами;
- антикоррупционное просвещение работников;
- внутренний контроль и аудит;
- взаимодействие с контрольно-надзорными органами в сфере противодействия коррупции.

9. Главный врач Учреждения ежегодно утверждает Перечень должностей работников, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками.

10. Работники Учреждения при исполнении своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, независимо от занимаемых должностей обязаны:

- соблюдать антикоррупционную политику и локальные нормативные акты Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- не совершать действий (проявлять бездействие), влекущих причинение имущественного и репутационного ущерба Учреждению, ДЗМ и органам власти города Москвы;
- не использовать должностные полномочия в интересах сторонних организаций, юридических и физических лиц с целью получения какой-либо выгоды для себя или третьих лиц;
- уведомлять правоохранительные органы и главного врача Учреждения о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- уведомлять главного врача Учреждения о конфликте интересов или о возможности его возникновения;
- не допускать действий и высказываний, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;
- не допускать случаев безвозмездного получения услуг, результатов выполненных работ, а также безвозмездного получения имущества от организаций, юридических и физических лиц, являющихся контрагентами Учреждения.

11. Главный врач Учреждения обязан сообщать в ДЗМ и правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению стало известно, а также о случаях обнаружения признаков коррупционных правонарушений в действиях работников.

Главный врач Учреждения и работники Учреждения обязаны оказывать содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

12. Учреждение обязано воздерживаться от применения санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых функций информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении.

13. Учреждение обязано воздерживаться от взаимодействия с посредниками, агентами, партнерами, иными лицами, действующими от имени Учреждения, либо в его интересах, со стороны которых совершаются или могут быть совершены действия, нарушающие принципы и требования антикоррупционной политики или создающие риски, в том числе репутационные, для органов исполнительной власти города Москвы, непосредственно Учреждения, либо его работников.

14. Учреждение не обращается к физическим и юридическим лицам с целью выполнения ими действий, противоречащих принципам и требованиям антикоррупционной политики или положениям действующего законодательства Российской Федерации, и приветствует принятие контрагентами аналогичных настоящей антикоррупционной политике внутренних локальных нормативных актов по противодействию вовлечению в коррупционную деятельность.

15. Трудовой договор с работником, в случае совершения им коррупционных правонарушений (дисциплинарных проступков) может быть расторгнут со стороны

Учреждения, как работодателя, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

16. Антикоррупционная политика Учреждения подлежит пересмотру в случае выявления неэффективности ее положений и (или) связанных с ней механизмов по предотвращению коррупции, а также в случае изменения требований федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы.

Раздел II. Конфликт интересов:

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

2. Под личной заинтересованностью работника понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

3. 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.

4. Работник при выполнении своих должностных (трудовых) обязанностей не должен использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных Уставом Учреждения, а также обязан:

- соблюдать и руководствоваться интересами Учреждения, прежде всего, в отношении целей ее деятельности без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов при осуществлении трудовой деятельности.

5. Лица, замещающие должности, включенные в Перечень должностей работников, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (ежегодно утверждается приказом по Учреждению), ежегодно **не позднее 30 апреля** представляют главному врачу Учреждения декларацию конфликта интересов (далее – Декларация) по форме согласно приложению 1 к настоящему Кодексу.

6. Декларации передаются в Комиссию по противодействию коррупции, для их последующего анализа. В случае выявления обстоятельств, свидетельствующих о возможности возникновения личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, при исполнении работником, представившим Декларацию, своих трудовых (должностных) обязанностей, Комиссия по противодействию коррупции, готовит и представляет главному врачу Учреждения мотивированное заключение с предложениями по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

7. Работники, замещающие должности, включенные в Перечень должностей работников, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, обязаны сообщать главному врачу Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

8. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление о личной заинтересованности) по форме согласно приложению 2 к настоящему Кодексу.

В уведомлении о личной заинтересованности указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника;
- обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности;
- трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;
- предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (указываются при наличии у работника предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов);
- дата заполнения уведомления;
- подпись работника, заполнившего уведомление о личной заинтересованности.

9. Уведомления о личной заинтересованности учитываются в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в котором указываются:

- дата и время поступления уведомления о личной заинтересованности;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника, представившего уведомление о личной заинтересованности;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника, принявшего уведомление о личной заинтересованности.

Журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей оформляется по форме, согласно приложению 3 к настоящему Кодексу.

10. Направленные главному врачу Учреждения уведомления о личной заинтересованности рассматриваются по его поручению структурным подразделением (должностным лицом), уполномоченным вести работу с уведомлениями (далее – должностные лица).

При рассмотрении уведомления о личной заинтересованности обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в нем обстоятельств.

В ходе рассмотрения уведомлений о личной заинтересованности должностные лица имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления о личной заинтересованности, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

11. По результатам рассмотрения уведомления о личной заинтересованности в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня его поступления в Учреждение, подготавливается мотивированное заключение, которое направляется главному врачу Учреждения.

12. Выводы по результатам рассмотрения уведомления о личной заинтересованности носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает главный врач Учреждения.

13. Главный врач Учреждения, по результатам рассмотрения представленного мотивированного заключения:

13.1. Принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры в случае признания того, что при исполнении трудовых обязанностей работником, направившим уведомление о личной заинтересованности, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

13.2. Принимает меры в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае, если он признает, что лицом, направившим уведомление о личной заинтересованности, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

14. Способы урегулирования конфликта интересов в Учреждении могут быть:

- ограничение доступа работника к информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут

оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт интересов Учреждения;
- увольнение работника по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации;
- иные способы в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

15. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника и вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

16. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» работники за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. В соответствии со ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение, в том числе:

- в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.

18. Работник, совершивший коррупционное правонарушение, обязан возместить Учреждению ущерб в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19. Урегулирование конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

- обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;
- индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и его работников при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

Раздел III. Уведомление о склонении к коррупционным правонарушениям:

1. Работник обязан незамедлительно (в течение рабочего дня) уведомить главного врача Учреждения в письменной форме о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (далее – обращение) и направлении информации о данном обращении в правоохранительные органы.

2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения (далее – уведомление о склонении) составляется по форме приложения 4 к настоящему Кодексу по каждому факту обращения и должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем работника к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и т.д.);
- предполагаемое коррупционное правонарушение;
- способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);
- время, дата склонения к коррупционному правонарушению;
- место склонения к коррупционному правонарушению;
- обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);
- способ, дата и время информирования работником правоохранительных органов о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.
- иная информация, связанная со склонением работника к коррупционному правонарушению;
- дата заполнения уведомления о склонении;
- подпись работника, заполнившего уведомление о склонении.

3. Уведомления о склонении учитываются должностным лицом, уполномоченным вести работу с уведомлениями о склонении, в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) по форме приложения 3 к настоящему Кодексу, в котором указываются:

- дата и время поступления уведомления о склонении;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника, представившего уведомление о склонении;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника, принявшего уведомление о склонении.

4. Уведомление о склонении, зарегистрированное в Журнале, после регистрации незамедлительно передается на рассмотрение главному врачу Учреждения.

5. Главный врач Учреждения, не позднее следующего рабочего дня с момента поступления уведомления, принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

6. Должностное лицо, уполномоченное вести работу с уведомлениями, информирует в письменной форме работника, о начале проверки не позднее следующего рабочего дня с момента получения соответствующего решения главного врача Учреждения.

7. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, которые способствовали обращению.

8. По результатам проверки составляется письменное заключение, в котором указываются:

- результаты проверки представленных сведений;
- сведения, подтверждающие или опровергающие факт обращения;
- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению;

– обоснованные выводы о целесообразности привлечения работника к ответственности, а также рекомендации о необходимости (отсутствии необходимости) передачи материалов проверки в правоохранительные органы.

9. Результаты проведенной проверки с приложенными материалами направляются главному врачу Учреждения для принятия решения о необходимости (отсутствии необходимости) передачи материалов в правоохранительные органы.

10. Решение о необходимости (отсутствии необходимости) передачи материалов в правоохранительные органы принимается главным врачом Учреждения не позднее следующего рабочего дня с момента поступления результатов проверки.

Раздел IV. Оценка коррупционных рисков:

1. Оценка коррупционных рисков в Учреждении осуществляется в целях определения возможности совершения работниками коррупционных правонарушений при осуществлении трудовой деятельности, а также выработки механизмов по предупреждению коррупции.

2. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе, но не реже одного раза в год, комиссионно.

3. В состав комиссии по оценке коррупционных рисков входят заместители главного врача, руководители структурных подразделений и иные работники Учреждения. Работой комиссии руководит главный врач Учреждения.

4. Комиссия осуществляет оценку коррупционных рисков в соответствии с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации с учетом специфики деятельности Учреждения.

5. Результатом оценки коррупционных рисков является подготовка предложений по перечню должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее – Перечень), а также выработка предложений по созданию механизмов, препятствующих коррупционным правонарушениям, для принятия главным врачом Учреждения управленческих решений.

6. Протокол заседания комиссии по оценке коррупционных рисков с предложениями о Перечне и механизмах, препятствующих коррупционным правонарушениям, представляется на утверждение главному врачу Учреждения ежегодно не позднее 1 декабря.

ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования Учреждения. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет 1 (один) год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в Учреждении для документов такого типа.

Заявление

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился с Антикоррупционным кодексом и иными локальными нормативными актами, регуливающими взаимоотношения в сфере противодействия коррупции.

«__» _____ 20__ г.

ФИО, подпись

Кому:	Главному врачу ГБУЗ «ДЦ № 3 ДЗМ» Лавровой Л.П.
От кого (ФИО работника, заполнившего декларацию):	
Должность работника, заполнившего декларацию:	
Дата заполнения декларации (Декларация заполняется и подается ежегодно в срок до 30 апреля):	«__» _____ 20__ г.

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов.

Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником.

Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы.

При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Раздел 1.*

*В зависимости от выбранного варианта ответа («Да», либо «Нет») в поле необходимо проставить символ «V»

Внешние интересы или активы		
1.	Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:	
1.1.	В активах Учреждения?	Да _____
		Нет _____
1.2.	В другой компании, находящейся в деловых отношениях с	Да _____

	Учреждением (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?	Нет _____
1.3.	В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ней переговоры?	Да _____
		Нет _____
1.4.	В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте Учреждения?	Да _____
		Нет _____
1.5.	В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением?	Да _____
		Нет _____
2.	Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от соответствующего органа Учреждения, уполномоченного разрешать конфликты интересов, или менеджера, которому были делегированы соответствующие полномочия?	Да _____
		Нет _____
3.	Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:	
3.1.	В компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением?	Да _____
		Нет _____
3.2.	В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением, или ведет с ней переговоры?	Да _____
		Нет _____
3.3.	В компании-конкуренте Учреждения?	Да _____
		Нет _____
3.4.	В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением?	Да _____
		Нет _____
4.	Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами Учреждения в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес-проектами?	Да _____
		Нет _____
Личные интересы и честное ведение бизнеса		
5.	Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Учреждения (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?	Да _____
		Нет _____
6.	Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между Учреждением и другой организацией, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с Учреждением?	Да _____
		Нет _____
7.	Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи Учреждения, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между Учреждением и другой организацией, например,	Да _____
		Нет _____

	платеж контрагенту за услуги, оказанные Учреждению, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией?	
Взаимоотношения с государственными служащими		
8.	Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для Учреждения?	Да _____ Нет _____
Инсайдерская информация		
9.	Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие Учреждению и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для Учреждения во время исполнения своих обязанностей?	Да _____ Нет _____
10.	Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с Учреждением информацию, ставшую Вам известной по работе?	Да _____ Нет _____
Ресурсы Учреждения		
11.	Использовали ли Вы средства Учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Учреждения или вызвать конфликт с интересами Учреждения?	Да _____ Нет _____
12.	Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в Учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям Учреждения к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью Учреждения?	Да _____ Нет _____
Равные права работников		
13.	Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством?	Да _____ Нет _____
14.	Работает ли в Учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?	Да _____ Нет _____
15.	Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Учреждение; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?	Да _____ Нет _____
16.	Нарушали ли Вы требования Положения о подарках и знаках делового гостеприимства?	Да _____ Нет _____
Другие вопросы		

17.	Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?	Да _____
		Нет _____

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств:

Заявление

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

«__» _____ 20__ г.

ФИО, подпись

Раздел 2 (Данный раздел не подлежит заполнению со стороны работника, заполняющего декларацию).

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

«__» _____ 20__ г.

ФИО, должность, подпись

С участием (при необходимости):

(Ф.И.О., должность, подпись)

(Ф.И.О., должность, подпись)

(Ф.И.О., должность, подпись)

Решение непосредственного руководителя по декларации работника	Подпись
Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [_____ указать, какой информации]	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [_____ указать, от каких вопросов]	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [_____ указать, каких обязанностей]	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что _____	

« ____ » _____ 20__ г.

ФИО, должность, подпись

Приложение 2
к Антикоррупционному кодексу
ГБУЗ «ДЦ № 3 ДЗМ»

Главному врачу ГБУЗ «ДЦ № 3 ДЗМ»

От _____
(Ф.И.О. работника, замещаемая им
должность, номер телефона)

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

В соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от «25» декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная

заинтересованность)

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

Намереваюсь/не намереваюсь лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к поведению работника и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

К уведомлению прилагаю _____
(материалы, подтверждающие обстоятельства возникновения личной

заинтересованности или конфликта интересов, либо иные материалы, имеющие отношение к данным обстоятельствам)

_____. 20__ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(заполняется должностным лицом подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений (должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений))

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, «__» _____ 20__ г. № _____.
(дата) (номер регистрации)

(Ф.И.О. работника, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись работника,
зарегистрировавшего уведомление)

(линия отрыва)

Корешок уведомления о конфликте интересов

Уведомление о конфликте интересов получено от _____
(Ф.И.О., должность работника)

и зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, «__» _____ 20__ г. за номером _____.
(дата) (номер регистрации)

(Ф.И.О. работника, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись работника,
зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 3
к Антикоррупционному кодексу ГБУЗ «ДЦ № 3 ДЗМ»

Журнал

регистрации уведомлений о факте обращения в целях склонения
 работника к совершению коррупционных правонарушений
 и о возникшем конфликте интересов или о возможности
 его возникновения

(Журнал

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или
 может привести к конфликту интересов)

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы «Диагностический центр № 3 Департамента
 здравоохранения города Москвы»**

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

На «__» листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Подпись подавшего уведомлени е	Ф.И.О. регистрирующего уведомление	Подпись регистрирующего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
...								

Приложение 4
к Антикоррупционному кодексу
ГБУЗ «ДЦ № 3 ДЗМ»

Главному врачу ГБУЗ «ДЦ № 3 ДЗМ»

От _____
(Ф.И.О. работника, замещаемая им
должность, номер телефона)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений (о возникшем конфликте
интересов или о возможности его возникновения)

Сообщаю о возникновении ситуации, состоящей в следующем:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых поступило обращение к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, дата, место, время и другие условия)

2. _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был 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)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ Подпись, ФИО

ПЛАН
по противодействию коррупции в ГБУЗ «ДЦ № 3 ДЗМ»
на 2025-2030 гг.

№	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Ожидаемый результат	Информация о финансовых ресурсах для реализации мероприятий (при необходимости)
1. Создание и внедрение организационно-правовых основ противодействия коррупции в деятельность учреждения					
1.1.	Своевременное принятие и актуализация локальных правовых актов в сфере профилактики коррупции, предотвращения и урегулирования конфликта интересов.	Юрисконсульт	По мере необходимости, но не реже 1 раза в год	Профилактика коррупции, предотвращения и урегулирования конфликта интересов	
1.2.	Организация незамедлительного направления в Департамент здравоохранения города Москвы информации, касающейся событий, признаков и фактов коррупционных правонарушений, о проверках и процессуальных действиях, проводимых правоохранительными органами по указанным фактам, а также об актах реагирования органов прокуратуры и предварительного следствия на нарушения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в Учреждении	Главный врач	При возникновении событий	Исключение (минимизация) коррупционных рисков в деятельности Учреждения	

2. Мероприятия по контролю финансово-хозяйственной деятельности в целях профилактики коррупции.

2.1.	Осуществление на постоянной основе внутреннего контроля и аудита хозяйственных операций Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.	Заместитель главного врача, заведующие хозяйством, старшие медицинские сестры структурных подразделений	Ежегодно	Контроль фактического существования активов и обязательств, отраженных в учете учреждения	
2.2.	Реализация мер по противодействию коррупции при осуществлении закупок товаров, работ услуг, для обеспечения государственных нужд.	Начальник договорного отдела	При проведении закупок	Соблюдение Федерального закона в части особенностей осуществления закупок	
2.3.	Предварительная оценка деловой репутации контрагентов в целях снижения риска вовлечения в коррупционную деятельность.	Начальник договорного отдела	При подготовке к процедуре торгов	Соблюдение Федерального закона в части особенностей осуществления закупок	
2.4.	Проверка возможных фактов аффилированности при проведении закупочных процедур.	Начальник договорного отдела	При осуществлении закупок	Соблюдение Федерального закона в части особенностей осуществления закупок	
2.5.	Контроль за получением, учетом, хранением, порядком выдачи товарно-материальных ценностей, инвентаря, контроль за целевым использованием бюджетных средств. Проведение инвентаризации.	Начальник планово-экономического отдела Заведующий хозяйством	Ежегодно октябрь-декабрь (инвентаризация)	Сохранность средств учреждения	

3. Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников.

3.1.	Обеспечение комплекса организационных и разъяснительных мероприятий по исполнению работниками Учреждения правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений и соблюдения элементов корпоративной культуры. Доведение до сотрудников Учреждения информации о недопущении поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьбу о даче взятки.	Начальник отдела кадров	Ежеквартально	Формирование антикоррупционного мировоззрения и повышение общего уровня правосознания работников Учреждения	
3.2.	Ежеквартальное индивидуальное консультирование работников Учреждения по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур, Кодекса этики и антикоррупционного поведения исполнения должностных обязанностей.	Заместитель главного врача Заведующие отделениями/отделами	Ежеквартально	Соблюдение работниками учреждения антикоррупционных стандартов	

4. Организационное обеспечение реализации антикоррупционной политики.

4.1.	Ежегодное составление плана работы комиссии по противодействию коррупции и рассмотрение на заседании комиссии результатов осуществления и реализации мероприятий Плана противодействия коррупции.	Главный врач Заместитель главного врача Заведующие отделениями/отделами Юрисконсульт	Срок ежегодно	Повышение антикоррупционной культуры работников	
4.2.	Ежегодное проведение дистанционного тестирования работников Учреждения чьи должности включены в перечень должностей работников, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками для контроля знаний в области законодательства Российской Федерации и города Москвы о противодействии коррупции.	Заместитель главного врача Заведующие отделениями/отделами	Ежегодно	Выявление коррупционных рисков в деятельности учреждения	

4.3.	Ежегодное предоставление руководителем учреждения в Департамент здравоохранения города Москвы сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.	Главный врач	До 30 апреля года, следующего за отчетным	Соблюдение законодательной базы РФ	
4.4.	Ежегодная подготовка отчета о реализации Плана противодействия коррупции Учреждения.	Главный врач	Ежегодно, не позднее 12 января года, следующего за отчетным	Обеспечение реализации антикоррупционной политики в Учреждении	
4.5.	Информирование работником Учреждения руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения, а также порядка урегулирования выявленного конфликта интересов.	Руководители структурных подразделений	При возникновении событий	Урегулирование конфликта интересов	
5. Организация взаимодействия с получателями услуг (посетителями, пациентами) и общественностью в целях предупреждения коррупции.					
5.1.	Анализ функционирования «телефона доверия», «горячей линии» и приема электронных сообщений (обращений граждан) по вопросам противодействия коррупции на официальном сайте Учреждения и Департамента здравоохранения города Москвы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	Заведующий организационно-методическим отделом	Ежеквартально	Обеспечение противодействия коррупционным проявлениям	
5.2.	Еженедельный личный прием граждан и организаций руководством Учреждения по вопросам деятельности Учреждения.	Главный врач, заведующий филиалом	1 раз в неделю	Исключение коррупционных рисков в деятельности Учреждения	
6. Совершенствование работы в области кадровой политики в целях противодействия коррупции.					

6.1.	Обеспечение конкурентного подбора персонала на вакантные должности с использованием специальных информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направление заявок в Центр занятости населения города Москвы «Моя работа», размещение информации на сайте Учреждения	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	Ежегодно, по мере необходимости	Прием на работу и компетентных и продуктивных работников	
6.2.	Обеспечение безопасного хранения и обработки персональных данных в Учреждении	Начальник отдела кадров,	В течение года	Соблюдение правовых норм	
6.3.	Ознакомление вновь поступающих работников специальных обязанностей с кодексом чести Учреждения.	Начальник отдела кадров	При трудоустройстве	Соблюдение трудового законодательства	
6.4.	Проверка документов об образовании, фактов наличия судимости, информации о совершенных правонарушениях.	Начальник отдела кадров	При трудоустройстве	Соблюдение трудового законодательства	
6.5.	Проверка отсутствия лишения права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью, дисквалификации) для материально-ответственных лиц и лиц, претендующих на должности, связанные с участием в распоряжении материальными ценностями.	Начальник отдела кадров	При трудоустройстве	Соблюдение трудового законодательства	
6.6.	Ознакомление под роспись работников Учреждения с локальными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и профилактики коррупции в Учреждении. При приеме на работу, а также при принятии локального нормативного акта.	Начальник отдела кадров	При трудоустройстве	Соблюдение трудового законодательства	
6.7.	Соблюдение обязанности в десятидневный срок сообщать о заключении трудового договора с гражданами, замещающими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектами РФ, в течение двух после их увольнения с государственной или муниципальной службы представителю нанимателя	Начальник отдела кадров	При возникновении события	Соблюдение трудового законодательства	

	(работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.					
7. Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности учреждения, организации, предприятия.						
7.1.	Освещение направлений деятельности учреждения в СМИ, на официальном сайте учреждения, в публикациях информационно-коммуникационной сети «Интернет».	Специалист по обеспечению информационной безопасности	Ежедневно	Размещение актуальной информации о деятельности Учреждения		
7.2.	Размещение и своевременная актуализация на официальном сайте Учреждения в подразделе «Противодействие коррупции» информации, нормативных правовых и иных актов Российской Федерации и города Москвы, локальных актов Учреждения в сфере противодействия коррупции.	Специалист по обеспечению информационной безопасности, юрист	По мере необходимости	Повышение информационной открытости деятельности учреждения по противодействию коррупции		