

Министерство здравоохранения Иркутской области  
Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
«Иркутский областной хоспис»

ПРИКАЗ

26.04.2021г.

№ 82

г. Иркутск

Об утверждении  
локальных нормативных  
актов в сфере профилактики  
коррупционных правонарушений

В соответствии с поручением министра здравоохранения Иркутской области и на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие:
  - 1.1. Правила служебного поведения работников ОГБУЗ «Иркутский областной хоспис» (Приложение № 1 к приказу);
  - 1.2. Порядок информирования работниками ОГБУЗ «Иркутский областной хоспис» работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 2 к приказу).
2. Ответственному лицу за профилактику коррупции специалисту по кадрам Васильевой С.П. обеспечить прием и регистрацию уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.
3. Указанные в п.1 приказа локальные нормативные акты довести до сведения всех работников учреждения.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Главный врач



О.С. Ермакова

**Правила  
служебного поведения работников  
ОГБУЗ «Иркутский областной хоспис»**

**I. Общие положения**

1. Правила служебного поведения работников областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Иркутский областной хоспис» (далее – Правила, Учреждение) разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и положениями Антикоррупционной политики Учреждения.

2. Правила представляют собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми рекомендуется руководствоваться работникам Учреждения.

3. Работники, принятые на работу в Учреждение, ознакамливаются с положениями Правил в целях соблюдения их этических норм и требований в процессе своей трудовой деятельности.

4. Целью Правил является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими профессиональной деятельности, содействие укреплению авторитета, доверия граждан к Учреждению, а также обеспечение единых норм поведения работников Учреждения.

5. Правила призваны повысить эффективность выполнения работниками Учреждения их должностных обязанностей.

6. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений Правил является одним из приоритетных критериев оценки качества профессиональной деятельности и служебного поведения.

**II. Основные принципы и правила служебного поведения работников  
Учреждения**

7. Основные принципы служебного поведения работников Учреждения являются основой поведения работников, в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в сфере оказания паллиативной медицинской помощи.

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

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по оказанию паллиативной медицинской помощи детям с тяжелыми и неизлечимыми заболеваниями, ограничивающих срок жизни, и социальной психологической помощи детям и членам их семей;



б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника Учреждения;

в) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающему интересам граждан влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

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

д) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

е) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

ж) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание;

з) соблюдать конфиденциальность информации о работниках Учреждения, касающейся условий жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

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

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

л) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, руководителя Учреждения, если это не входит в должностные обязанности работника;

м) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность Учреждения, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

н) соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

о) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения;

п) воздерживаться от высказываний негативных оценочных суждений относительно деятельности врачей и работников иных медицинских организаций;

р) нести личную ответственность за результаты своей деятельности.

9. Работникам Учреждения, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, следует принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.



### **III. Этические правила служебного поведения работников Учреждения**

10. В служебном поведении работникам Учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

11. В служебном поведении работники Учреждения воздерживаются от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

12. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

13. Работникам Учреждения рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

14. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

### **IV. Ответственность за нарушение положений Правил**

15. Нарушение работником Учреждения положений Правил подлежит рассмотрению в Учреждении и при подтверждении факта нарушения - моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Правил влечет применение к работнику Учреждения юридической ответственности.



**Порядок  
информирования работниками ОГБУЗ «Иркутский областной хоспис»  
работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных  
правонарушений**

**I. Общие положения**

1. Порядок информирования работниками областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Иркутский областной хоспис» работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок, Учреждение) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Информирование (уведомление) работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника.

**II. Порядок уведомления работодателя**

3. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку путем передачи его должностному лицу Учреждения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или направления такого Уведомления по почте.

4. Работник передает Уведомление должностному лицу Учреждения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

Руководитель Учреждения в случае склонения его к совершению коррупционного правонарушения передает Уведомление в министерство здравоохранения Иркутской области.

5. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту прохождения службы.

6. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.



7. Работник, которому стало известно о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

### **III. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении**

8. Уведомление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность работника с указанием отделения;
- 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 должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником своего должностного положения вопреки интересам Учреждения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);
- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

### **IV. Порядок регистрации Уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

9. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляют прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

10. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения.



11. Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

12. По итогам регистрации в журнале регистрации Уведомлений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, выдает работнику, направившему Уведомление, справку с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия. Справка выдается работнику под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по месту проживания, указанному в личном деле работника.

13. Отказ в регистрации Уведомления, а также в выдаче справки не допускается.

14. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем, руководителем отделения, где работает работник, или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

#### **V. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

15. О поступившем Уведомлении в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представляется сообщение работодателю.

16. По решению работодателя уполномоченным должностным лицом организуется проверка сведений о случае склонения работника к совершению коррупционного правонарушения (далее - проверка).

Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации Уведомления.

Организация проверки сведений в случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по поручению работодателя путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, территориальные органы МВД России, ФСБ России не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты его регистрации.

По решению работодателя Уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления Уведомления одновременно в несколько территориальных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

17. При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

17.1. Проводить беседу с работником;

17.2. Изучать представленные работником дополнительные материалы;

17.3. Получать от работника пояснения по представленным им материалам;

17.4. Наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

18. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 рабочих дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

19. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложением материалов проверки представляется работодателю.



Приложение № 1  
 Порядок информирования работниками  
 ОГБУЗ «Иркутский областной хоспис»  
 работодателя о случаях склонения их  
 к совершению коррупционных правонарушений

Главному врачу  
 ОГБУЗ «Иркутский областной хоспис»

от \_\_\_\_\_  
 (ФИО, замещаемая должность работника)

ФОРМА

Уведомление работодателя  
 о фактах 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 каких-либо лиц в целях

\_\_\_\_\_ склонения его к совершению коррупционных нарушений)

2. Склонение к совершению коррупционного правонарушения  
 производилось в целях осуществления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается сущность предполагаемого  
 коррупционного правонарушения)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось  
 посредством \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается способ склонения к совершению коррупционного  
 правонарушения: угроза, обещание, обман, насилие и т.д.)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается время, дата, место (город, адрес))

Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению:  
 телефонный разговор, личный прием и т.д.)

3. \_\_\_\_\_  
 (все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

\_\_\_\_\_ склоняющем к коррупционному правонарушению)

Прилагаемые материалы:

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_ /  
 (подпись)

\_\_\_\_\_ /  
 (инициалы и фамилия)

