

Бюджетное учреждение здравоохранения Орловской области  
«Орловская областная психиатрическая больница»

ПРИКАЗ

1 июня 2026 года

п. Шиловский

№ 183 – ОД

О мероприятиях по предупреждению и противодействию коррупции в  
Бюджетном учреждении здравоохранения Орловской области «Орловская  
областная психиатрическая больница»

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273 «О  
противодействии коррупции» и совершенствования работы по предупреждению и  
противодействию коррупции в БУЗ Орловской области «ООПБ» приказываю:

1. Назначить ответственным лицом за предупреждение и  
противодействие коррупции в БУЗ Орловской области «ООПБ» заместителя  
главного врача по медицинской части Володину И.С.

2. Утвердить положение об антикоррупционной политике БУЗ Орловской  
области «ООПБ» (приложение № 1).

3. Утвердить план мероприятий по предупреждению и противодействию  
коррупции в БУЗ Орловской области «ООПБ» (приложение № 2).

4. Утвердить «Кодекс профессиональной этики и служебного поведения  
работников бюджетного учреждения здравоохранения Орловской области  
«Орловская областная психиатрическая больница» (приложение № 3).

5. Утвердить Положение о порядке уведомления работодателя о случаях  
склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о  
ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных  
правонарушений в БУЗ Орловской области «ООПБ» (приложение № 4).

6. Заместителям главного врача принять меры по укреплению законности  
и пресечению коррупции (злоупотребление служебным положением, дача взятки,  
получение взятки, злоупотребление полномочиями и т.п.) среди работников,  
пациентов и контрагентов при осуществлении закупок на поставку товаров,  
выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд:

6.1. Возложить на руководителей структурных подразделений обязанность  
по проведению регулярных бесед с пациентами и их родственниками,  
контрагентами о недопустимости решения вопросов с медицинским персоналом  
БУЗ Орловской области «ООПБ» об оказании медицинской помощи;

6.2. Запретить врачебному персоналу проводить переговоры с  
менеджерами фармацевтических компаний без предварительного согласования с  
главным врачом (заместителем главного врача);



6.3. Пресекать деятельность работников, пациентов и контрагентов, имеющих возможность повлиять на законность исполнения должностных обязанностей работников учреждения;

6.4. Поставить в известность работников, пациентов и контрагентов о предусмотренной в законодательстве РФ уголовной ответственности, как за получение взятки (статья 290 УК РФ) и за дачу взятки (статья 291 УК РФ), так и за служебный подлог (статья 292 УК РФ).

7. Начальнику отдела кадров Соколовой Д.А. (на период её отсутствия – лицу, замещающему её в соответствии с приказом главного врача) при приёме на работу знакомить под роспись работников с настоящим приказом БУЗ Орловской области «ООПБ».

8. Ведущему инженеру-программисту Шапошникову А.Е. разместить на официальном сайте БУЗ Орловской области «ООПБ» информацию по антикоррупционной политике в разделе «Противодействие коррупции».

9. Руководителям структурных подразделений, начальникам служб довести данный приказ до всех работников Учреждения.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного врача БУЗ Орловской области «ООПБ».

11. Считать утратившим силу Приказ от 31.01.2024 № 38 – ОД «О мероприятиях по предупреждению и противодействию коррупции в БУЗ Орловской области «ООПБ».

И.о. главного врача



И.С. Володина



**Положение  
об антикоррупционной политике  
Бюджетного учреждения здравоохранения Орловской области  
«Орловская областная психиатрическая больница».**

**I. Общие положения**

1.1. Антикоррупционная политика бюджетного учреждения здравоохранения Орловской области «Орловская областная психиатрическая больница» (далее – Учреждение) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

1.2. Антикоррупционная политика разработана в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Уставом и другими внутренними документами Учреждения с учётом требований общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров.

1.3. Антикоррупционная политика и другие документы Учреждения, регулирующие вопросы предупреждения и противодействия коррупции, принимаются в форме локальных нормативных актов, что позволяет обеспечить обязательность их выполнения всеми работниками.

1.4. Общие обязанности работников Учреждения по предупреждению и противодействию коррупции:

- не допускать совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
- не допускать поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя (лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики Учреждения), руководство Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя (лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики Учреждения), руководство Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях



совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

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

#### 1.5. Используемые термины и определения.

**Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность работника может повлиять на процесс принятия решения и, таким образом, принести ущерб интересам общества либо организации, являющейся работодателем работника.

**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 Учреждения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 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 25.12.2008 № 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** – незаконная 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).

## **II. Основные цели и принципы антикоррупционной политики Учреждения**

2.1. Антикоррупционная политика отражает приверженность Учреждения и его руководства высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного осуществления хозяйственной деятельности, а также стремление Учреждения к поддержанию деловой репутации на должном уровне.

2.2. Учреждение ставит перед собой цели:

- минимизировать риск вовлечения Учреждения, руководства и работников Учреждения независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;
- сформировать у работников единообразное понимание антикоррупционной политики Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться к Учреждению и работникам;
- установить обязанность работников Учреждения знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также адекватные процедуры по предотвращению коррупции.

2.3. Основные принципы антикоррупционной политики Учреждения.

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

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждению.

2.3.2. Принцип личного примера руководства.

Руководитель Учреждения и его заместители по направлениям деятельности должны формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением и осуществляя ознакомление с антикоррупционной политикой всех работников.



В Учреждении закрепляется принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях (принцип «нулевой терпимости») при осуществлении повседневной деятельности и стратегических проектов, в том числе во взаимодействии с контрагентами, представителями органов власти, самоуправления, политических партий, своими работниками и иными лицами.

#### 2.3.3. Принцип вовлеченности работников.

Учреждение размещает настоящую Политику в свободном доступе на своем сайте в сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Политики всеми работниками, а так же иными лицами.

Учреждение содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путём информирования и систематического обучения работников в целях поддержания их осведомленности в вопросах антикоррупционной политики Учреждения и овладения ими способами и приёмами применения антикоррупционной политики на практике.

#### 2.3.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Учреждение разрабатывает и внедряет адекватные процедуры по предотвращению коррупции, разумно отвечающие выявленным рискам, и контролирует их соблюдение.

#### 2.3.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в организации таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и дают значимый результат.

#### 2.3.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников организации вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей

#### 2.3.7. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Учреждение на периодической основе выявляет, рассматривает и оценивает коррупционные риски, характерные для его деятельности в целом и для отдельных направлений в частности.

### 2.4. Перечень основных антикоррупционных мероприятий, проводимых в Учреждении.

#### 2.4.1. Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений:

- разработка и принятие кодекса этики работников Учреждения;
- регламентация обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства;
- введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки;
- введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников.

#### 2.4.2. Определение порядка информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, о случаях



совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.

2.4.3. Определение порядка информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов.

2.4.4. Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, от формальных и неформальных санкций.

2.4.5. Ведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер.

2.4.6. Информирование работников по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

2.4.7. Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учёта, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учёта.

2.4.8. Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции.

## 2.5. Подарки и представительские расходы.

Подарки, которые работники от имени Учреждения могут предоставлять другим лицам и организациям, либо которые работники, в связи с их работой в Учреждении, могут получать от других лиц и организаций, а также представительские расходы, в том числе, расходы на деловое гостеприимство, которые работники от имени Учреждения могут нести, должны одновременно соответствовать пяти указным ниже критериям:

- быть прямо связаны с законными целями деятельности Учреждения, например, с памяtnыми датами, юбилеями;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, лицензии, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям настоящей Политики, Кодекса этики и служебного поведения, другим внутренним документам Учреждения и нормам применимого законодательства.

Не допускаются подарки от имени Учреждения, её работников и представителей третьим лицам в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты.

2.6. Учреждение требует от своих работников соблюдения настоящей Политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения и включая их в должностные обязанности работников Учреждения.



2.7. В Учреждении предусматривается возможность безопасного, конфиденциального и доступного информирования руководителя Учреждения о фактах взяточничества со стороны лиц, оказывающих услуги в интересах коммерческой организации или от её имени. В любое время в адрес руководителя Учреждения могут поступать предложения по улучшению антикоррупционных процедур и контроля, а также иные письма от работников и третьих лиц.

2.8. Любой работник или иное лицо, в случае появления сомнений в правомерности или в соответствии целям, принципам и требованиям Политики своих действий, а также действий, бездействия или предложений других работников, поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или иных лиц, которые взаимодействуют с Учреждением, может сообщить об этом руководителю Учреждения, либо своему непосредственному руководителю, который, при необходимости, предоставит рекомендации и разъяснения относительно сложившейся ситуации.

2.9. Учреждение заявляет о том, что ни один работник не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишён премии), если он сообщил о факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве, в том числе, если в результате такого отказа у Учреждения возникла упущенная выгода или не были получены коммерческие преимущества.

### **III. Основные принципы и задачи управления конфликтом интересов в Учреждении**

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

3.2. 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 организации 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.

3.3. Ситуации возникновения конфликта интересов.



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

3.3.2. 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.

3.3.3. 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 подчинённого) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3.3.4. 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 её конкурентом.

- способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

3.3.5. 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.

3.3.6. 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 её 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.

3.3.7. 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.

3.3.8. 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.

3.3.9. 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.

#### **IV. Мероприятия, направленные на предотвращение и выявления конфликта интересов, минимизацию его последствий**

4.1. При поступлении на работу, изменении обязанностей работника или возникновении другой ситуации, информацию о потенциальном конфликте интересов работник обязан сообщить руководству Учреждения, в котором он работает.

4.2. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов Учреждение:

- обеспечивает при приеме на работу ознакомление каждого должностного лица и работника с настоящим Положением и Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

- проводит регулярную разъяснительную работу, направленную на доведение до должностных лиц и работников Учреждения содержание настоящего Положения и Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

- обеспечивает сохранность врачебной тайны и персональных данных;

- обеспечивает осуществление внутреннего контроля;

- устанавливает в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, виды дисциплинарного взыскания за несоблюдение требований и ограничений настоящего Положения и Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

4.3. В случае возникновения конфликта интересов работник Учреждения обязан:

- сообщить непосредственному начальнику в письменной форме о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только о нем становится известно;



- принять меры по преодолению конфликта интересов по согласованию с руководством Учреждения.

4.4. В случае, если проводимые Учреждением контрольные мероприятия, проверки, служебные расследования указывают на возможность нарушения прав и законных интересов граждан вследствие выявленного конфликта интересов, руководитель Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение последствий конфликта интересов.

4.5. Руководитель Учреждения в семидневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов, обязан в письменной форме уведомить об этом уполномоченный орган исполнительной власти.

4.6. В целях предотвращения конфликта интересов должностные лица и работники Учреждения обязаны:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;
- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением и Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц Учреждения в установленном Учреждении порядке сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;
- сообщить руководителю Учреждения о возникновении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному осуществлению должностных обязанностей;
- устанавливать и соблюдать режим защиты информации.

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

- определяет перечни информации, относящиеся к конфиденциальной информации;
- устанавливает различные уровни доступа должностных лиц и работников к служебной и (или) конфиденциальной информации;
- устанавливает правила использования информации, ограничивающие передачу информации между должностными лицами и работниками Учреждения;
- обеспечивает наличие письменного обязательства должностных лиц и работников о неразглашении служебной и конфиденциальной информации;
- ограничивает доступ посторонних лиц в помещения структурных подразделений организации, предназначенные для хранения и обработки сведений содержащих персональные данные, и информацию относимую к врачебной тайне.



## **V. Регламент допуска представителей фармацевтических компаний, производителей или продавцов медицинских изделий в Учреждение**

5.1. Требования настоящего регламента обязательны для всех медицинских и фармацевтических (далее – медицинских) работников Учреждения, а также представителей фармацевтических компаний, производителей или продавцов медицинских изделий (далее – медицинских представителей), направленных для представительской деятельности своими организациями.

5.2. Требования к медицинским представителям:

5.2.1. Для получения допуска к сотрудникам Учреждения медицинский представитель должен представить официальное письмо от своей организации в адрес главного врача с указанием Ф.И.О. медицинского представителя и целью его направления в Учреждение.

5.2.2. Допуск определенного образца медицинскому представителю выдается главным врачом Учреждения (заместителем главного врача по медицинской части) на основании документа, подтверждающего личность медицинского представителя, после ознакомления с настоящим регламентом, что подписывается медицинским представителем.

5.2.3. Срок действия допуска определяется лицом его выдавшим.

5.2.4. Медицинский представитель обязан предъявлять допуск при каждом обращении к медицинскому работнику Учреждения.

5.2.5. Медицинскому представителю разрешено:

- информировать медицинских работников о продукции своей компании на круглых столах и врачебно-сестринских конференциях после согласования даты и времени их проведения с руководством Учреждения;

- привлекать сторонних лекторов из числа научно-преподавательских кадров медицинских высших учебных заведений и высококвалифицированных практикующих врачей;

- для наглядной демонстрации использовать мультимедийные средства.

5.2.6. Медицинскому представителю запрещается:

- взаимодействовать с медицинскими работниками Учреждения без предъявления действующего допуска;

- взаимодействовать с пациентами (посетителями) и немедицинскими работниками учреждения;

- вручать работникам Учреждения подарки, денежные средства, приглашения на любые мероприятия развлекательного характера, оплачивать им развлечения, отдых, проезд к месту отдыха за счёт средств компаний;

- передавать работникам учреждения образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения пациентам;

- передавать работникам бланки рецептов для последующей выписки лекарственных средств или бланки-направлений для получения лекарственных препаратов и медицинских изделий;

- передавать работникам любые канцелярские и полиграфические изделия с рекламой своей продукции для вручения пациентам;



- размещать любую рекламную информацию внутри и снаружи помещений учреждения.

5.3. Требования к медицинским работникам Учреждения при общении с медицинскими представителями.

5.3.1. При каждом обращении медицинского представителя медицинский работник Учреждения должен потребовать от него предъявить действующий допуск установленного образца;

5.3.2. Допускаются индивидуальные или групповые формы взаимодействия с медицинским представителем только в свободное от приёма посетителей время, на врачебно-сестринских конференциях или круглых столах в часы, установленные руководством Учреждения.

5.3.3. Медицинским работникам Учреждения запрещается:

- прибегать к помощи медицинских представителей при составлении заявок на закупки лекарственных препаратов, диагностических средств, медицинского оборудования, медицинских изделий и других товаров для нужд Учреждения;

- принимать от медицинских представителей 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 счёт 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 искажённую информацию об используемых лекарственных препаратах, о медицинских изделиях, в том числе скрывать сведения о наличии в обращении аналогичных лекарственных препаратов, медицинских изделий;

- осуществлять приём медицинских представителей без действующего допуска установленного образца, подписанного главным врачом учреждения или лицом его замещающего, за исключением случаев, установленных данным Регламентом.

- 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;

- допускать медицинских представителей в аптеку Учреждения без сопровождения их главным врачом (заместителями главного врача).



## **VI. Контроль за соблюдением Учреждением, а также должностными лицами и работниками Учреждения антикоррупционной политики**

6.1. Осуществление внутреннего контроля за соблюдением в Учреждении должностными лицами и работниками правил и процедур, предусмотренных настоящим положением, возлагается на Комиссию по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов Учреждения.

6.2. Осуществление внутреннего контроля включает в себя:

- отслеживание на основании имеющейся (полученной) информации действий, которые вызывают конфликт интересов (особое внимание уделяется тем сферам деятельности Учреждения, в которых возникновение конфликта интересов наиболее вероятно);
- право требовать предоставления должностными лицами и работниками Учреждения объяснений в письменной форме по вопросам, возникающим в ходе ими своих обязанностей при осуществлении профессиональной деятельности;
- право доступа ко всем документам Учреждения, непосредственно связанным с деятельностью Учреждения, а также право снятия копий с полученных документов, файлов и записей;
- осуществление служебных проверок по фактам нарушений должностными лицами и работниками Учреждения условий настоящего Положения и Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- соблюдение конфиденциальности полученной информации;
- незамедлительное уведомление руководителя Учреждения, о выявленных фактах конфликта интересов (вероятности его наступления) и результатах проведенных в связи с этим служебных расследований и проверок;
- иные действия направленные на обеспечение контроля за соблюдением настоящей Политики и предотвращением конфликта интересов.

6.3. Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры с новыми работниками проводится вводный инструктаж по положениям настоящей Политики и связанных с ней документов, а для действующих работников могут проводиться периодические информационные семинары.

6.4. Соблюдение работниками Учреждения принципов и требований настоящей Политики учитывается при поощрении и наложении дисциплинарных взысканий.

## **VII. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) антикоррупционной политики**

7.1. Сотрудники всех структурных подразделений Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Политики, а также за действия (бездействие) подчинённых им лиц, нарушающих эти принципы и требования.



7.2. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе Учреждения, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

| Описание инцидента      | Дата | Место                   | Статус |
|-------------------------|------|-------------------------|--------|
| Информация об инциденте |      | Информация об инциденте |        |
| Информация об инциденте |      | Информация об инциденте |        |
| Информация об инциденте |      | Информация об инциденте |        |
| Информация об инциденте |      | Информация об инциденте |        |
| Информация об инциденте |      | Информация об инциденте |        |
| Информация об инциденте |      | Информация об инциденте |        |
| Информация об инциденте |      | Информация об инциденте |        |
| Информация об инциденте |      | Информация об инциденте |        |
| Информация об инциденте |      | Информация об инциденте |        |
| Информация об инциденте |      | Информация об инциденте |        |



**План  
мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции  
на 2026-2027 годы**

| № п/п | Наименование мероприятий                                                                                                                                    | Сроки исполнения | Ответственные лица                                                                               |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении | постоянно        | руководители структурных подразделений и служб                                                   |
| 2     | Проведение разъяснительной работы среди работников по вопросам антикоррупционной деятельности в Учреждении                                                  | постоянно        | руководители структурных подразделений и служб; лицо, ответственное за противодействие коррупции |
| 3     | Проведение индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур                          | постоянно        | ведущий юрисконсульт Кравцов В.П.                                                                |
| 4     | Организация взаимодействия с правоохранительными органами и органами исполнительной власти                                                                  | постоянно        | комиссия по противодействию коррупции; лицо, ответственное за противодействие коррупции          |
| 5     | Предупреждение коррупционных проявлений, формирование антикоррупционного общественного сознания и нетерпимого отношения к коррупционным действиям           | постоянно        | комиссия по противодействию коррупции                                                            |
| 6     | Изучение и соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников                                                                                       | постоянно        | руководители структурных подразделений и служб; лицо, ответственное за                           |



|   |                                                                                                                                             |           |                                                                                                        |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                             |           | противодействие<br>коррупции                                                                           |
| 7 | Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки                             | постоянно | ведущий юрисконсульт<br>Кравцов В.П.                                                                   |
| 8 | Формирование предложений по повышению качества и доступности медицинской помощи, эффективности и безопасности оказываемых медицинских услуг | постоянно | комиссия по<br>противодействию<br>коррупции;<br>лицо, ответственное за<br>противодействие<br>коррупции |
| 9 | Усилить контроль за обоснованностью выдачи справок, доверенностей, недопущением выдачи неофициальных и поддельных документов                | постоянно | заместитель главного<br>врача по медицинской<br>части Володина И.С.                                    |



**Кодекс  
этики и служебного поведения работников  
Бюджетного учреждения здравоохранения Орловской области  
«Орловская областная психиатрическая больница»**

Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Бюджетного учреждения здравоохранения Орловской области «Орловская областная психиатрическая больница» (далее – Учреждение) является документом, определяющим совокупность этических норм и принципов достойного поведения работников, выполняющих свои профессиональные функции, связанные с оказанием медицинской помощи населению, для представителей иных профессий, осуществляющих профессиональную деятельность в Учреждении, а также для обучающихся в высших и средних медицинских образовательных организациях и проходящих практику в Учреждении.

Настоящий Кодекс направлен на обеспечение прав, достоинства, здоровья личности и общества в целом, а также определяет высокую моральную ответственность работников, осуществляющих профессиональную деятельность в Учреждении.

Основной целью профессиональной деятельности работника Учреждения является охрана и укрепление здоровья населения, уважение личности и достоинства человека. Работники Учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, руководствуясь принципами медицинской этики и деонтологии.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами права, Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, а также локальных актов Учреждения и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Цель настоящего Кодекса – установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности и укрепления авторитета Учреждения.

1.3. Настоящий Кодекс представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит



руководствоваться всем работникам Учреждения независимо от занимаемой должности.

1.4. Настоящий Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в Учреждении, основанных на нормах морали, уважительном отношении к работе, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

1.5. Анализ и оценка соблюдения правил профессиональной этики и служебного поведения являются обязательными при проведении аттестации, назначении на вышестоящую должность, поощрении и награждении работников Учреждения.

## **II. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Работник Учреждения, вне зависимости от обстоятельств обязан следовать принципам настоящего Кодекса, противодействовать совершению противоправных действий при осуществлении профессиональной деятельности и отклонять любые попытки давления со стороны физических и юридических лиц, требующих от него действий, противоречащих этическим принципам, профессиональному долгу или закону.

2.2. Каждый работник Учреждения должен поддерживать общий культурный уровень, постоянно совершенствовать профессиональные знания и навыки путём обучения по дополнительным профессиональным программам в образовательных и научных организациях, а также путём получения знаний из профессиональной литературы.

2.3. Работник Учреждения не вправе использовать свои знания с целью нанесения пациенту физического, нравственного или материального ущерба; навязывать пациенту свои философские, религиозные и политические взгляды.

2.4. Работник Учреждения должен вести здоровый образ жизни и доступными ему средствами через СМИ (газеты, журналы, радио, телевидение, беседы и пр.), сеть «Интернет» (интернет-сайты, Интернет-газеты и журналы, форумы и другие формы) пропагандировать здоровый образ жизни. Работник системы здравоохранения несёт всю полноту ответственности за свои действия и советы в указанных средствах информации перед гражданами и профессиональным сообществом.

2.5. Работник Учреждения не должен допускать ситуаций, при которых у него возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, влияющего или способного повлиять на надлежащее исполнение им профессиональных обязанностей.

2.6. Работники Учреждения обязаны охранять честь и благородные традиции профессионального сообщества.

Взаимоотношения между работниками должны строиться на взаимном уважении, доверии, бескорыстии.

Работник Учреждения должен с уважением относиться к знаниям и опыту коллег, быть готовым передавать свой опыт и знания. Работник Учреждения



должен направить пациента к другому специалисту, если не располагает возможностью для оказания необходимой медицинской помощи.

Работник Учреждения не имеет права допускать негативные высказывания о своих коллегах. Профессиональные замечания в адрес коллеги должны быть аргументированными, доброжелательными и определяться защитой интересов пациента.

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

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

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения здравоохранения;

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым 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 работниками должностных обязанностей;

- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- 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 работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Учреждения;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникающих случаев конфликта интересов;

- не допускать публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности своих непосредственных руководителей, вышестоящего руководства, а также законодательных и исполнительных органов власти;

- соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления 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 его ответственности.

2.8. Работники Учреждения при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов. При назначении на должность работник обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2.9. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации.

2.10. Главная цель работников Учреждения – оказание качественной психиатрической помощи пациентам независимо от их возраста, пола, расовой и национальной принадлежности, социального и материального положения, религиозных и политических убеждений или иных различий.

### **III. ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. В служебном поведении работнику 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.

3.2. В служебном поведении работник Учреждения обязан воздерживаться от:

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

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

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

3.3. Работник призван способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Внешний вид работника при исполнении им профессиональных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к



учреждениям здравоохранения, соответствовать общепринятому деловому стилю, которым отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.6. Работник Учреждения не имеет права:

- злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;
- во время исполнения им должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

#### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ КОДЕКСА**

4.1. Нарушение требований настоящего Кодекса квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Учреждения должностных обязанностей, влечёт одно из установленных законодательством дисциплинарных взысканий и (или) учитывается при принятии решения при проведении аттестации.

4.2. Наложение дисциплинарного взыскания за нарушение установленных настоящим Кодексом правил поведения во время исполнения должностных обязанностей осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Условия и порядок наступления ответственности за нарушение положений настоящего Кодекса определяется комиссией по этике Учреждения. Если нарушение этических норм одновременно затрагивает правовые нормы, работник Учреждения несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Работник Учреждения в зависимости от тяжести совершенного проступка несёт дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **VI. ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ НАСТОЯЩЕГО КОДЕКСА И ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ**

5.1. Настоящий Кодекс вступает в действие со дня его утверждения приказом Учреждения.

5.2. Изменения в Кодекс вносятся на основании решения Комиссии по этике и утверждаются соответствующим приказом Учреждения.

5.3. Положения Кодекса распространяются на работников Учреждения с момента ознакомления с настоящим Кодексом.

5.4. Работники, принимаемые в Учреждение, знакомятся под роспись с настоящим Кодексом в отделе кадров Учреждения.



**Положение**  
**о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника к**  
**совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной**  
**работнику информации о случаях совершения коррупционных**  
**правонарушений БУЗ Орловской области «ООПБ»**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об уведомлении работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее – Положение) устанавливает порядок уведомления работодателем о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядок рассмотрения таких уведомлений.

1.2. Положение распространяется на всех лиц, работающих по трудовому договору в БУЗ Орловской области «ООПБ» (далее – Учреждение).

1.3 В соответствии со статьёй 1 Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ коррупцией являются:

1.3.1. 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;

1.3.2. совершение деяний, указанных в пункте 1.3.1, от имени или в интересах юридического лица.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника.

1.5. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя о фактах совершения другими работником коррупционных правонарушений.



1.6. За невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.4 настоящего Положения, он может быть привлечён к дисциплинарной и/или иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **II. Порядок уведомления работодателя.**

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило во вне рабочее время, незамедлительно при первой возможности представить в Учреждение или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).

2.2. Работник Учреждения обязан незамедлительно уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. В случае нахождения работника Учреждения в командировке, в отпуске, вне места работы, он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения (приложение № 1):

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, подавшего или направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением им трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление подаётся работником, указанным в пункте 1.5 настоящего Положения, указываются фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом лице (юридическом лице), склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

2.5. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных (муниципальных) органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения



работника к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом работодателю.

### III. Регистрация уведомлений.

3.1. Структурное подразделение или должностное лицо работодателя, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведёт приём, регистрацию и учёт поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несёт персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал), который хранится в месте, защищённом от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица (приложение № 2). Ведение журнала в Учреждении возлагается на уполномоченное лицо.

Уполномоченным лицом в Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, а также фамилия, имя, отчество и подпись уполномоченного лица, зарегистрировавшего это уведомление.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

3.3. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику Учреждения, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 3).

После заполнения корешок талона-уведомления остаётся у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику Учреждения, направившему уведомление. В случае поступления уведомления по почте, талон-уведомление направляется работнику Учреждения, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также отказ в выдаче талона-уведомления не допускаются.

3.4. Рассмотрение сведений по фактам обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, содержащихся в уведомлении, проводится комиссией Учреждения по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

3.5. Учреждение по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и



назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

3.6. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известных фактах обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным лицом Учреждения по поручению работодателя путём направления уведомлений в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности, проведения бесед с работником Учреждения, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника Учреждения пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

3.7. Уведомление направляется работодателем в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности не позднее пятнадцати дней с даты его регистрации в журнале. По решению работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них, исходя из компетенции.

## VI. Меры по защите работника.

4.1. Государственная защита работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные (муниципальные) органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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



Приложение № 1  
к Положению  
о порядке уведомления  
работодателя о случаях склонения  
работника к совершению  
коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_  
Главному врачу

\_\_\_\_\_  
БУЗ Орловской области «ООПБ»

\_\_\_\_\_  
Кочергину И.В.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_  
должность работника,

\_\_\_\_\_  
место жительства,

\_\_\_\_\_  
телефон

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о факте обращения в целях склонения работника**  
**к совершению коррупционных правонарушений.**

Настоящим сообщаю, что:

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

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

к работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей

каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время, 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

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)



**Ж У Р Н А Л**  
**регистрации уведомлений о факте обращения в целях склонения работника**  
**к совершению коррупционных правонарушений**  
**БУЗ Орловской области «ООПБ»**

| № п/п | Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления) | Сведения о работнике, направившем уведомление |                                                           |           |                           | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление |
|-------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
|       |                                                                       | Ф.И.О.                                        | Документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина РФ | должность | контактный номер телефона |                                |                                     |
|       |                                                                       |                                               |                                                           |           |                           |                                |                                     |
|       |                                                                       |                                               |                                                           |           |                           |                                |                                     |



Приложение № 3  
к Положению  
о порядке уведомления  
работодателя о случаях склонения  
работника к совершению  
коррупционных правонарушений

| ТАЛОН-КОРЕШОК                                      | ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ                                |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| № _____                                            | № _____                                          |
| Уведомление принято от _____                       | Уведомление принято от _____                     |
| _____                                              | _____                                            |
| (Ф.И.О. работника)                                 | (Ф.И.О. работника)                               |
| Краткое содержание уведомления _____               | Краткое содержание уведомления _____             |
| _____                                              | _____                                            |
| _____                                              | _____                                            |
| _____                                              | _____                                            |
| _____                                              | _____                                            |
| _____                                              | _____                                            |
| _____                                              | _____                                            |
| _____                                              | _____                                            |
| _____                                              | Уведомление принято:                             |
| (подпись и должность лица, принявшего уведомление) | (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) |
| « ____ » _____ 202 ____ г.                         | _____                                            |
| _____                                              | (номер по Журналу)                               |
| (подпись лица, получившего талон-уведомление)      | « ____ » _____ 202 ____ г.                       |
| « ____ » _____ 202 ____ г.                         | _____                                            |
| _____                                              | (подпись работника, принявшего уведомление)      |