

ПОЛОЖЕНИЕ
о реализации в СПб ГБУЗ "Городская поликлиника № 111"
профилактических мероприятий в сфере противодействия коррупции
(антикоррупционная политика)

1. Общие положения

1.1. Положение о реализации в СПб ГБУЗ "Городская поликлиника № 111" (далее – **Учреждение**) профилактических мероприятий в сфере противодействия коррупции разработано в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 2.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», на основании Методических рекомендаций «Реализация профилактических мероприятий подразделениями кадровых служб федеральных государственных органов по профилактике коррупционных и иных правонарушений», одобренных президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции (протокол от 25.09.2012 № 34).

1.2. Положение устанавливает комплекс организационных, разъяснительных мероприятий и иных мер по недопущению работниками Учреждения коррупционных и иных правонарушений, определяет порядок их проведения.

1.3. Ответственными лицами, осуществляющими функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, являются должностные лица, назначенные приказом главного врача Учреждения (далее – **ответственные лица**).

2. Основные направления деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений

2.1. Основными направлениями деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений являются:

2.1.1. Правовое просвещение, обучение и консультирование работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции, соблюдения ими запретов, ограничений, требований к деловому поведению.

2.1.2. Организационно-методическое обеспечение противодействия коррупции в Учреждении.

2.1.3. Выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов в Учреждении.

2.1.4. Оценка коррупционных рисков и мониторинг антикоррупционных мероприятий, осуществляемых в Учреждении.

3. Правовое просвещение, обучение и консультирование работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции, соблюдения ими запретов, ограничений, требований к деловому поведению

3.1. В целях правового просвещения и обучения работников в Учреждении организуется проведение тренингов.

3.1.1. Проекты (макеты) тренингов разрабатываются ответственными лицами, указанными в пункте 1.3, в форме текстовых и (или) графических материалов, в форме презентации и др. и подлежат согласованию с главным врачом Учреждения.

3.1.1. Тренинги проводятся в очной или заочной форме для одной из следующих групп

работников Учреждения: административно-управленческий персонал, персонал структурных подразделений (врачебный персонал, средний медицинский персонал, технический персонал).

Решение о форме проведения тренинга и о составе группы работников, в отношении которых проводится тренинг, принимается главным врачом Учреждения.

Заочный тренинг проводится путём:

- рассылки ответственными лицами материалов тренинга по внутренней электронной почте Учреждения работникам, для которых проводится тренинг;
- ознакомления под подпись с материалами тренинга работников Учреждения, для которых проводится тренинг.

3.1.2. Формы проведения очных тренингов - групповая (обучающие совещания, семинары и др.), индивидуальная.

3.1.3. Материалы очного группового тренинга могут размещаться на официальном сайте Учреждения в разделе «Противодействие коррупции».

3.2. В Учреждении проводятся следующие тренинги:

3.2.1. **Обязательный вводный тренинг** по основам законодательства в сфере противодействия коррупции для лиц, впервые поступивших на работу в Учреждение на должности, включённые в перечень должностей, утверждённые приказом главного врача Учреждения от 03.02.2026 № 44 Приложение №1 «Об утверждении перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками» (далее – перечень).

В ходе указанного тренинга работникам разъясняются основные положения законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, обязанности, запреты, ограничения и требования к деловому поведению, которые необходимо соблюдать в целях противодействия коррупции, а также меры ответственности за совершение коррупционных и иных правонарушений.

Срок проведения тренинга - не позднее 30 рабочих дней с момента заключения с работником трудового договора.

Форма проведения тренинга - очная.

Сведения о проведении вводного тренинга заносятся в Журнал проведения тренинга по основам законодательства о противодействии коррупции для граждан, впервые поступивших на работу в Учреждение на должности, включённые в перечень, по форме согласно *приложению № 1 к настоящему положению*.

В журнале проведения тренингов указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника;
- наименование должности работника;
- наименование структурного подразделения Учреждения, в котором работает работник;
- дата и время проведения тренинга;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, проводившего тренинг;
- подпись лица, проводившего тренинг;
- подпись лица, в отношении которого проводился тренинг.

3.2.2. **Регулярный тренинг** по вопросам противодействия коррупции, соблюдения запретов, ограничений, требований к деловому поведению для работников Учреждения, включённых в перечень должностей.

В рамках данного тренинга работникам разъясняются:

- порядок действий, которому работники должны следовать для соблюдения положений законодательства в сфере противодействия коррупции, в том числе соответствующие основные процедуры в сфере противодействия коррупции, установленные локальными нормативными актами Учреждения;
- типичные ситуации, провоцирующие конфликт интересов, и способы их урегулирования;
- типичные вопросы, которые возникают в ходе исполнения антикоррупционного

законодательства, и детальный разбор отдельных, наиболее сложных, положений нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения в сфере противодействия коррупции.

Срок проведения тренинга - не реже одного раза в год.

3.2.3. **Специальный тренинг** для детального ознакомления и анализа новых правовых норм, включая подходы к противодействию коррупции, в случае существенных изменений законодательства о противодействии коррупции.

3.3. Консультирование работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции

3.3.1. Каждый работник Учреждения вправе обратиться к ответственным лицам за получением индивидуальной консультации по вопросам противодействия коррупции, применения положений нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных правовых актов Учреждения в сфере противодействия коррупции.

3.3.2. В целях учёта процедуры консультирования ответственными лицами оформляются и ведутся Журналы учёта консультаций по вопросам противодействия коррупции по форме согласно *приложению № 2 к настоящему положению*.

В журнале консультаций указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника, обратившегося за консультацией;
- наименование должности работника, обратившегося за консультацией;
- наименование структурного подразделения Учреждения, в котором работает работник, обратившийся за консультацией;
- дата и время проведения консультации;
- краткое содержание консультации (без детального описания ситуации; персональных данных лиц, являющихся субъектами консультирования; без расшифровки иной конфиденциальной информации);
- фамилия, имя, отчество и должность лица, осуществившего консультацию;
- подпись лица, осуществившего консультацию;
- подпись лица, обратившегося за консультацией.

3.3.3. На официальном сайте Учреждения в разделе «Противодействие коррупции» размещается информация о порядке оказания индивидуальных консультаций по вопросам противодействия коррупции; об ответственных лицах и сферах антикоррупционной деятельности, по которым каждым из них оказываются индивидуальные консультации; место проведения консультаций; иная контактная информация.

4. Организационно-методическое обеспечение противодействия коррупции в Учреждении

4.1. В целях организационно-методического обеспечения противодействия коррупции в Учреждении разрабатываются и используются следующие методические материалы:

- краткий перечень основных обязанностей, запретов и ограничений, которые необходимо соблюдать работниками Учреждения в целях противодействия коррупции;
- памятка с перечнем типовых ситуаций, способных повлечь конфликт интересов в Учреждении, с примерами конфликтов интересов, отражающих специфику деятельности Учреждения;
- тематические подборки нормативных правовых актов Российской Федерации (извлечений из нормативных правовых актов) и локальных нормативных актов Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- иные методички, программы, памятки, блоки-схемы основных процедур в сфере противодействия коррупции в Учреждении.

4.2. Методические материалы и подборки нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения в сфере противодействия коррупции разрабатываются ответственными лицами Учреждения.

4.3. Лица, впервые поступающие на работу в Учреждение, обеспечиваются пакетом

организационно-методических материалов в бумажной и (или) электронной форме, в который в обязательном порядке включаются памятка по предотвращению случаев получения и вымогательства взяток, памятка с перечнем типовых ситуаций, способных повлечь конфликт интересов в Учреждении, тематические подборки нормативных правовых актов Российской Федерации (извлечений из нормативных правовых актов) и локальных нормативных актов Учреждения по вопросам противодействия коррупции.

Кроме того, пакет организационно-методических материалов для лиц, поступающих на работу в Учреждение на должности, включённые в перечень должностей, в обязательном порядке включает перечень основных обязанностей, запретов и ограничений, которые необходимо соблюдать работникам Учреждения, включённым в перечень.

4.4. Для повышения эффективности доступа работников Учреждения к информации о мероприятиях по противодействию коррупции, на официальном сайте Учреждения создаётся страница «Противодействие коррупции».

На указанной странице размещается следующая информация:

- полная подборка федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, регулирующих вопросы противодействия коррупции;
- локальные нормативные акты Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- методические материалы, в том числе краткий перечень основных обязанностей, запретов и ограничений, которые необходимо соблюдать работникам Учреждения в целях противодействия коррупции; перечень типовых ситуаций, способных повлечь конфликт интересов в Учреждении, с примерами конфликтов интересов, отражающих специфику деятельности Учреждения;
- материалы тренингов по правовому просвещению и обучению работников в Учреждении по вопросам противодействия коррупции в случаях, указанных в настоящем положении;
- контактная информация ответственных лиц, в том числе информация о консультировании работников, указанная в пункте 3.2.3 настоящего положения;
- ~ иные материалы в сфере противодействия коррупции в Учреждении.

5. Выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов

5.1. В целях предупреждения возникновения конфликта интересов ответственными лицами проводятся собеседования со всеми работниками, поступающими на работу в Учреждение.

5.2. В ходе собеседования определяется наличие у работника Учреждения личных интересов, которые могут воспрепятствовать объективному исполнению им должностных обязанностей; наименование эмитентов акций и иных ценных бумаг, находящихся в собственности работника Учреждения и (или) его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей; наличие иной оплачиваемой работы; сведения о месте работы супруга (супруги) работника и др.

5.3. Основанием для проведения разъяснений в форме собеседования могут стать представленные работником Учреждения анкетные данные, информация, поступившая от ответственных лиц.

5.4. При проведении собеседования работнику Учреждения разъясняются:

- типичные ситуации возникновения конфликта интересов;
- правила поведения работников Учреждения в случае возникновения конфликта интересов, установленные Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения, в том числе порядок уведомления о возникшей личной заинтересованности и (или) конфликте интересов или возможности их возникновения;
- сведения о составе, задачах и полномочиях комиссии по противодействию

коррупции и урегулированию конфликта интересов в Учреждении.

5.5. Собеседование проводится в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня приёма работника на работу в Учреждение.

5.6. Сведения о собеседовании отражаются в листах ознакомления лиц, поступающих на работу в Учреждение, с Порядком уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких обращений и организации проверки содержащихся в них сведений.

6. Оценка коррупционных рисков и мониторинг антикоррупционных мероприятий, осуществляемых в Учреждении

6.1. В целях профилактики коррупционных и иных правонарушений, анализа состояния коррупции в Учреждении и мероприятий в области противодействия коррупции, оценки эффективности указанных мероприятий в Учреждении, проводится ежегодный мониторинг состояния антикоррупционной работы в Учреждении, то есть мониторинг выявленных коррупционных правонарушений, случаев несоблюдения запретов, ограничений, требований к деловому поведению, ситуаций конфликта интересов, а также этически спорных ситуаций.

6.2. В рамках указанного мониторинга обобщаются и анализируются:

- решения комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Учреждения;
- результаты антикоррупционной экспертизы локальных нормативных актов Учреждения;
- результаты применения мер ответственности за несоблюдение работниками Учреждения, включёнными в перечень должностей, запретов, ограничений, требований к деловому поведению;
- результаты рассмотрения обращений граждан, содержащих информацию о коррупционных правонарушениях в Учреждении;
- результаты рассмотрения уведомлений работников Учреждения о возникшей личной заинтересованности и (или) конфликте интересов или возможности их возникновения;
- сообщения в средствах массовой информации о коррупционных правонарушениях или фактах несоблюдения работниками Учреждения требований к деловому поведению;
- вопросы работников Учреждения, заданные в ходе консультирования.

6.3. Ежегодный мониторинг состояния антикоррупционной работы в Учреждении проводится в срок не позднее 31 декабря текущего года и направляется на рассмотрение главному врачу Учреждения.

6.4. На основании данных ежегодного мониторинга состояния антикоррупционной работы в Учреждении за предшествующий год ответственные лица ежегодно, не позднее 30 марта текущего года, разрабатывают перечень коррупционных рисков с определением перечня функций Учреждения и функций структурных подразделений Учреждения, при выполнении которых наиболее высока вероятность возникновения коррупционных правонарушений и конфликтов интересов. При этом для каждой функции обозначаются основные коррупционные правонарушения и ситуации, приводящие к конфликту интересов, которые могут возникнуть при её реализации.

6.5. В целях исключения необоснованного расширения перечня должностей на основании ежегодного мониторинга состояния антикоррупционной работы в Учреждении ответственными лицами готовятся предложения по внесению изменений в перечень должностей с учетом серьёзности коррупционных правонарушений, которые могут совершить работники Учреждения, замещающие соответствующие должности.