



Чебоксарский филиал

(Чебоксарский филиал ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им.акад. С.Н. Федорова» Минздрава России)

П Р И К А З

«01» июля 2026 г.

г. Чебоксары

№ 131

**Об организации работы по
противодействию коррупции
в Чебоксарском филиале ФГАУ «НМИЦ
«МНТК «Микрохирургия глаза»
им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава
России**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 г. № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», в целях организации работы по предотвращению, пресечению коррупционных правонарушений, соблюдению норм антикоррупционного законодательства в деятельности в Чебоксарском филиале ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им.акад. С.Н. Федорова» Минздрава России, урегулирования конфликта интересов

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Определить должностным лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в Чебоксарском филиале ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России:

Кашина Сергея Николаевича, заместителя директора по экономике.

2. Определить должностным лицом, ответственным за сотрудничество с правоохранительными органами в Чебоксарском филиале ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России:

Васильева Алексея Николаевича, специалиста по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, мобилизационной подготовке и безопасности.

3. Определить должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Чебоксарском филиале ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России:

Ильину Н.А., начальника отдела кадрового и правового обеспечения;

Алексееву Елену Валерьевну, юрисконсульта отдела кадрового и правового обеспечения.

4. Заместителю директора по организационно-клиническим вопросам Овчинниковой В.Н. организовать работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Чебоксарском филиале ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им.акад. С.Н. Федорова» Минздрава России.

5. Утвердить:

5.1. Антикоррупционную политику Чебоксарского филиала ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России (Приложение № 1);

5.2. Положение о конфликте интересов в Чебоксарском филиале ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России (Приложение № 2);

5.3. Положение о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в Чебоксарском филиале ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России (Приложение № 3);

5.4. Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Чебоксарском филиале ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России (Приложение № 4);

5.5. Состав комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Чебоксарском филиале ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России (Приложение № 5);

5.6. Положение о сообщении работниками Чебоксарского филиала ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (Приложение № 6);

5.7. Карту коррупционных рисков Чебоксарского филиала ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России (Приложение № 7);

5.8. Положение о порядке взаимодействия медицинских работников Чебоксарского филиала ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России с представителями организаций, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий (Приложение № 8);

5.9. Положение о работе специализированного ящика «Для письменных обращений граждан по вопросам коррупции» в Чебоксарском филиале ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России (Приложение № 9);

5.10. Состав комиссии и рабочих группы лечебно-диагностических отделений по выемке обращений граждан из специализированных ящиков для обращений граждан по вопросам коррупции в Чебоксарском филиале ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России (Приложение № 10);

5.11. Положение о работе телефона доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции в Чебоксарском филиале ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России (Приложение № 11);

5.12. Инструкцию по проведению вводного инструктажа с работниками по противодействию коррупции (Приложение № 12).

6. Специалисту по связям с общественностью отдела регионального развития обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Чебоксарского филиала ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Специалисту по кадрам отдела кадрового и правового обеспечения ознакомить с настоящим приказом работников Чебоксарского филиала ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России под роспись.

8. Признать утратившими силу:

приказ Чебоксарского филиала ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России от 23 января 2020 г. № 108/3 «Об организации работы по противодействию коррупции»;

приказ Чебоксарского филиала ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России от 23 января 2020 г. № 108/4 «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия медицинских работников медицинской организации с представителями организаций по разработке, производству и/или реализации медицинских изделий, лекарственных препаратов, организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организаций оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций»;

приказ Чебоксарского филиала ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России от 23 января 2020 г. № 108/5 «Об организации работы по соблюдению ограничений, налагаемых на медицинских работников и фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности»;

приказ Чебоксарского филиала ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России от 21 октября 2021 г. № 465 «Об утверждении коррупционных рисков и антикоррупционной политике».

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.А. Поздеева

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом Чебоксарского филиала
ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия
глаза» им. акад. С.Н. Федорова»
Минздрава России
от «01» июле 2026 г. № 131

**Антикоррупционная политика
Чебоксарского филиала ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза»
им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России**

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная политика Чебоксарского филиала ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России (далее – Филиал) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Филиала.

1.2. Антикоррупционная политика Филиала (далее – Политика) основана на нормах Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.3. Целями Политики являются:

обеспечение соответствия деятельности Филиала требованиям антикоррупционного законодательства;

минимизация рисков вовлечения Филиала и его работников в коррупционную деятельность;

формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в Филиале;

формирование у работников Филиала нетерпимости к коррупционному поведению;

обобщение и разъяснение основных требований законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции, применяемых в Филиале.

1.4. Задачами Политики являются:

закрепление основных принципов антикоррупционной деятельности Филиала;

определение области применения Политики и круга лиц, попадающих под ее действие;

определение должностных лиц Филиала, ответственных за реализацию Политики;

определение и закрепление обязанностей работников и Филиала, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

установление перечня реализуемых Филиалом антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур, и порядка их выполнения (применения);

закрепление ответственности сотрудников Филиала за несоблюдение требований Политики.

1.5. Для целей настоящей Политики используются следующие основные понятия:

коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного

имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или 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;

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:

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

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

3) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

предупреждение коррупции – деятельность Филиала, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами и обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений;

взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) 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, а также незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию);

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Филиалом;

контрагент – любое российское юридическое лицо или иностранное юридическое лицо или физическое лицо или индивидуальный предприниматель, с которым Филиал вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

конфликт интересов¹ – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Филиала (представителя Филиала) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей;

личная заинтересованность работника (представителя организации) – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо

¹ Федеральные законы, регулирующие отношения, которые возникают в определенной сфере, например, в сфере образования, в сфере охраны здоровья граждан (Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»), содержат понятие конфликта интересов с учетом особенностей сферы общественных отношений, которые они регулируют.

выгод (преимуществ) работником Филиала и (или) лицами, состоящими с ним в близком родстве или свойстве (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Филиала и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

подарок - вещь или имущественное право, которые даритель безвозмездно передает одаряемому в собственность;

деловой подарок, знак делового гостеприимства – это подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий представлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды);

представительские расходы – это расходы налогоплательщика на официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывавших на заседания руководящего органа налогоплательщика, независимо от места проведения указанных мероприятий. К представительским расходам относятся расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для указанных лиц, а также официальных лиц организации-налогоплательщика, участвующих в переговорах, транспортное обеспечение доставки этих лиц к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания руководящего органа и обратно, буфетное обслуживание во время переговоров, оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате налогоплательщика, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

2. Область применения настоящего Положения и круг лиц, на которых распространяется его действие

2.1. Настоящая Политика распространяется на руководство Филиала и работников Филиала вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2.2. Нормы настоящей Политики могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Филиал вступает в договорные отношения, в случае, если это закреплено в договорах, заключаемых Филиалом с такими лицами.

3. Основные принципы антикоррупционной политики Филиала

3.1. Политика основывается на следующих основных принципах:

а) Принцип соответствия Политики Филиала действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, Федеральному закону от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иным нормативным правовым актам, применяемым к Филиалу.

б) Принцип личного примера руководства Филиала.

Руководство Филиала должно формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением.

в) Принцип вовлеченности работников.

Активное участие работников Филиала независимо от должности в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

г) Принцип нулевой толерантности.

Неприятие в Филиале коррупции в любых формах и проявлениях.

д) Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Филиала, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом степени выявленного риска.

е) Принцип периодической оценки рисков.

В Филиале на периодической основе осуществляется выявление и оценка коррупционных рисков, характерных для деятельности Филиала в целом и для отдельных ее подразделений в частности.

ж) Принцип обязательности проверки контрагентов.

В Филиале на постоянной основе осуществляется проверка контрагентов на предмет их терпимости к коррупции, в том числе осуществляется проверка наличия у них собственных антикоррупционных мероприятий или политик, их готовность соблюдать требования настоящей Политики и включать в договоры антикоррупционные условия (оговорки), а также оказывать взаимное содействие для этичного ведения бизнеса и предотвращения коррупции.

з) Принцип открытости.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Филиале антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

и) Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

к) Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников Филиала вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства Филиала за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

4. Должностные лица Филиала, ответственные за реализацию антикоррупционной политики Филиала

4.1. Директор Филиала является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Филиале.

4.2. Директор Филиала, исходя из стоящих перед Филиалом задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Филиала, назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Политики в пределах их полномочий.

4.3. Основные обязанности должностного лица (должностных лиц), ответственного (ответственных) за реализацию Политики:

подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Филиале;

подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Филиале;

разработка и представление на утверждение директору Филиала проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции в Филиале;

проведение мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками Филиала;

прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников Филиала к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Филиала или иными лицами;

организация работы по рассмотрению сообщений о конфликте интересов;

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

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

организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в Филиале и индивидуального консультирования работников Филиала;

индивидуальное консультирование работников Филиала;

участие в организации антикоррупционной пропаганды;

ежегодное проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в Филиале и подготовка соответствующих отчетных материалов для директора Филиала.

5. Обязанности работников и Филиале, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

5.1. Работники Филиала знакомятся с настоящей Политикой под роспись.

5.2. Соблюдение работником Филиала требований настоящей Политики учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

5.3. Директор Филиала и работники Филиала вне зависимости от должности и стажа работы в Филиале в связи с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей в соответствии с трудовым договором должны:

руководствоваться требованиями настоящей Политики и неукоснительно соблюдать принципы Политики;

воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени Филиала;

воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения, в том числе в интересах или от имени Филиала.

5.4. Работник Филиала вне зависимости от должности и стажа работы в Филиале в связи с исполнением им трудовых (должностных) обязанностей в соответствии с трудовым договором должен:

незамедлительно информировать директора Филиала и своего непосредственного руководителя о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

незамедлительно информировать директора Филиала и своего непосредственного руководителя о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Филиала;

сообщить директору Филиала и своему непосредственному руководителю о возникшем конфликте интересов либо о возможности его возникновения.

6. Перечень мероприятий по предупреждению коррупции, реализуемых Филиалом

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения	Разработка и принятие Кодекса этики и служебного поведения работников Филиала
	Разработка и внедрение положения

	о конфликте интересов
	Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Филиала, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционной оговорки)
	Введение в трудовые договоры работников Филиала антикоррупционных положений, а также в должностные инструкции обязанностей работников Филиала, связанных с предупреждением коррупции
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работником Филиала руководителя Филиала и своего непосредственного руководителя о случаях склонения его к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений
	Введение процедуры информирования работником Филиала руководителя Филиала и своего непосредственного руководителя о ставшей известной работнику Филиала информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Филиала, контрагентами Филиала или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений
	Введение процедуры информирования работником Филиала руководителя Филиала и своего непосредственного руководителя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Введение процедур защиты работников Филиала, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Филиала
	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Филиала, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер
Обучение и информирование работников Филиала	Ознакомление работников Филиала под роспись с локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Филиала, при приеме на работу, а также при принятии локального акта
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования работников Филиала по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур, исполнения обязанностей
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики Филиала	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета
	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам

Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы	Подготовка и представление директору Филиала отчетных материалов о проводимой работе в сфере противодействия коррупции и достигнутых результатах
--	--

В Филиале ежегодно утверждается план Чебоксарского филиала ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России по противодействию коррупции.

7. Внедрение стандартов поведения работников Филиала

7.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения среди работников, в Филиале устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Филиала в целом, которые утверждаются приказом.

8. Выявление и урегулирование конфликта интересов

8.1. В основу деятельности по урегулированию конфликта интересов в Филиале положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации 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) организацией.

8.2. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

8.3. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в рамках федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», директор, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель и работники отдела закупок обязаны принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

8.4. Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

8.5. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в организации установлены Положением о конфликте интересов.

8.6. Филиал берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

9. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, представительские расходы

9.1. Подарки и представительские расходы, в том числе на деловое гостеприимство, которые работники Филиала от имени Филиала могут использовать для дарения другим лицам и организациям, либо которые работники Филиала в связи с их трудовой деятельностью в Филиале могут получать от других лиц и организаций, должны соответствовать совокупности указанных ниже критериев:

быть прямо связанными с целями деятельности Филиала;

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, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

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

не противоречить нормам действующего законодательства, принципам и требованиям настоящего Положения, другим локальным нормативным актам Филиала.

9.2. Подарки в виде сувенирной продукции (продукции невысокой стоимости) с символикой Филиала, предоставляемые на выставках, презентациях, иных мероприятиях, в которых официально участвует Филиала, допускаются и рассматриваются в качестве имиджевых материалов.

9.3. Не допускаются подарки от имени Филиала, работников Филиала и его представителей третьим лицам в виде денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте, подарочных карт и сертификатов, имеющих денежный номинал, а равно в виде оплаты за третье лицо выполненных работ или оказанных услуг.

10. Оценка коррупционных рисков деятельности Филиала

10.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Филиала, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Филиала коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Филиала.

Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

10.2. Разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

Минимизация коррупционных рисков либо их устранение достигается различными методами: от реинжиниринга соответствующей коррупционно - опасной функции до введения препятствий (ограничений), затрудняющих реализацию коррупционных схем.

Мероприятия по устранению или минимизации коррупционных рисков:

использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности (служебная корреспонденция);

совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий.

В целях недопущения совершения должностными лицами коррупционных правонарушений или проявлений коррупционной направленности реализацию антикоррупционных мероприятий необходимо осуществлять на постоянной основе посредством:

организации внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. При этом проверочные мероприятия должны проводиться и на основании поступившей информации о коррупционных проявлениях, в том числе жалоб и обращений граждан и организаций, публикаций о фактах коррупционной деятельности должностных лиц в средствах массовой информации;

проведения разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций.

11. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами и в зависимых организациях

11.1. В антикоррупционной работе Филиала, осуществляемой при взаимодействии с организациями-контрагентами, выделяются два направления:

11.1.1. Установление и сохранение деловых отношений с теми организациями, которые ведут деловые отношения в добросовестной и честной манере, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении бизнеса, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах. В этом случае в Филиале внедряются специальные процедуры проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения Филиала в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами. В том числе такая проверка может представлять собой сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных организациях-контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т. п. Внимание в ходе оценки коррупционных рисков при взаимодействии с контрагентами уделяется при заключении сделок слияний и поглощений.

11.1.2. Распространение среди организаций-контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в Филиале. Определенные положения о соблюдении антикоррупционных стандартов могут включаться в договоры, заключаемые с организациями-контрагентами.

11.2. Распространение антикоррупционных программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил осуществляется не только в отношении организаций-контрагентов, но и в отношении зависимых (подконтрольных) организаций. Филиал, в частности, обеспечивает проведение антикоррупционных мер во всех контролируемых ею дочерних структурах.

12. Антикоррупционное просвещение работников Филиала

12.1. Антикоррупционное просвещение работников Филиала осуществляется в целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников Филиала на плановой основе посредством антикоррупционного образования и антикоррупционного консультирования.

12.2. Антикоррупционное образование работников Филиала осуществляется за счет Филиала в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации должностных лиц Филиала, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Филиала.

12.3. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке должностными лицами Филиала, ответственными за реализацию антикоррупционной политики Филиала. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции, в том числе по вопросам урегулирования конфликта интересов, проводится в конфиденциальном порядке.

13. Внутренний контроль и аудит

13.1. Система внутреннего контроля и аудита Филиала способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Филиала.

13.2. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Филиала и обеспечение соответствия деятельности Филиала требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Филиала.

13.3. Для реализации мер предупреждения коррупции в Филиале осуществляются следующие мероприятия внутреннего контроля и аудита:

проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

контроль документирования операций хозяйственной деятельности Филиала;

проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

13.4. Проверка соблюдения организационных процедур и правил деятельности, значимых с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции, охватывает как мероприятия, перечисленные в разделе 6 настоящего Положения, так и иные правила, и процедуры, представленные в Кодексе этики работников и обучающихся Филиала.

13.5. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности Филиала, прежде всего, связан с обязанностью ведения Филиалом финансовой (бухгалтерской) отчетности и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

13.6. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений с учетом обстоятельств – индикаторов неправомерных действий:

оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;

предоставление подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ работникам Филиала, работникам аффилированных лиц и контрагентов;

выплата посреднику или контрагенту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для Филиала или плату для данного вида услуг;

закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных цен;

сомнительные платежи наличными денежными средствами.

14. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

14.1. Филиал принимает на себя обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Филиалу стало известно.

Обязанность по сообщению в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Филиалу, закрепляется за должностным лицом Филиала, назначаемым директором Филиала.

14.2. Филиал принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников Филиала, сообщивших в органы, уполномоченные

на осуществление государственного контроля (надзора) и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых (должностных) обязанностей информации о подготовке к совершению или совершении коррупционного правонарушения.

14.3. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами осуществляется в форме:

оказания содействия уполномоченным представителям органов государственного контроля (надзора) и правоохранительных органов при проведении ими контрольно-надзорных мероприятий в Филиале по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

14.4. Директор Филиала и работники Филиала оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащих данные о коррупционных правонарушениях.

14.5. Директор Филиала и работники Филиала не должны допускать вмешательства в деятельность должностных лиц органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительных органов.

15. Ответственность работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики

15.1. Работники Филиала должны руководствоваться настоящей Политикой и неукоснительно соблюдать закрепленные в ней принципы и требования.

15.2. Каждый работник Филиала при заключении с ним трудового договора должен быть ознакомлен с Политикой и локальными нормативными актами Филиала, касающимися противодействия коррупции, и соблюдать принципы и требования указанных документов.

15.3. Работники Филиала, виновные в нарушении требований настоящего Положения и локальных нормативных актов Филиала, касающихся противодействия коррупции, могут быть привлечены к следующим видам дисциплинарной ответственности по инициативе Филиала: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

16. Порядок пересмотра Антикоррупционной политики и внесения в нее изменений

16.1. Филиал осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации антикоррупционной политики Филиала.

16.2. Должностное лицо Филиала, ответственное за реализацию антикоррупционной политики Филиала, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в Филиале, представляет его директору Филиала. На основании указанного отчета в настоящую Политику могут быть внесены изменения.

16.3. Пересмотр настоящей Политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом Чебоксарского филиала
ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия
глаза» им. акад. С.Н. Федорова»
Минздрава России
от «01» июле 2026 г. № 131

**Положение
о конфликте интересов
в Чебоксарском филиале ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза»
им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России**

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов в Чебоксарском филиале ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 г. и иных федеральных законов и нормативно-правовых актов Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Чебоксарского филиала ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России (далее – Филиал), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Филиала в ходе выполнения ими трудовых (должностных) обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Филиала, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Филиала.

Под личной заинтересованностью работника Филиала понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на работников Филиала, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Филиалом на основе гражданско-правовых договоров.

1.5. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов Филиала:

- обеспечивает при приеме на работу ознакомление каждого работника Филиала с настоящим Положением;
- проводит регулярную разъяснительную работу, направленную на доведение до работников Филиала содержания настоящего Положения;
- обеспечивает сохранность врачебной тайны и персональных данных;

- устанавливает в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, виды дисциплинарного взыскания за несоблюдение требований и ограничений настоящего Положения.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Филиале

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Филиале положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Филиала при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Филиала 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) Филиалом.

3. Ситуации возникновения конфликта интересов

Ситуации возникновения конфликта интересов	Способы урегулирования
Работник Филиала в ходе выполнения своих трудовых (должностных) 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.	Отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.
Работник Филиала участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.	Отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.
Работник Филиала или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в сторонней организации (индивидуальным предпринимателем), имеющей деловые отношения с Филиалом, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.	Отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.
Работник Филиала принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений Филиала со сторонней организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.	Отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

Работник Филиала или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от сторонней организации, которая имеет деловые отношения с Филиалом, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.	Рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.
Работник Филиала уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Филиала со сторонней организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.	Отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.
Работник Филиала 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.	Запрет разглашения работниками или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых (должностных) обязанностей.

4. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

4.1. Работник Филиала при выполнении своих должностных обязанностей в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязан:

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

- соблюдать интересы Филиала, прежде всего в отношении целей его деятельности;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4.2. Работник Филиала при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Филиала или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Филиала

4.3. При приеме на работу в Филиал гражданин, претендующий на трудоустройство в Филиал обязан заявить кадровой службе Филиала:

- о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

- о работниках Филиала, находящихся с ним в состоянии близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), с целью исключения возникновения ситуации непосредственной подчиненности и (или) подконтрольности одного из них другому при осуществлении ими трудовой деятельности в Филиале.

4.4. В соответствии со статей 75 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», медицинские работники при осуществлении профессиональной деятельности обязаны проинформировать о возникновении конфликта интересов директора Филиала в письменной форме.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Филиала и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

5.1. В соответствии с условиями настоящего положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

5.2. Работник Филиала обязан незамедлительно после того, как ему стало известно о наличии у него конфликта интересов или о возможности его возникновения принять меры по его урегулированию путем раскрытия сведений о конфликте интересов. В целях раскрытия сведений о конфликте интересов работник Филиала в письменной форме подает на имя председателя Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Филиале уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – Уведомление) (Приложение № 1).

Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.3. В случае поступления от граждан, претендующих на трудоустройство в Филиал сообщений, указанных в пункте 4.3. настоящего Положения, кадровая служба Филиал незамедлительно уведомляет председателя Комиссии.

5.4. Уведомление, представленное работником, в день его поступления регистрируется членом Комиссии в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в Чебоксарском филиале ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России (Приложение № 2).

Первый экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации. Второй экземпляр Уведомления не позднее следующего дня после регистрации передается председателю Комиссии.

Рассмотрение представленных уведомлений и сведений осуществляется Комиссией.

5.6. Филиал берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

5.7. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченными на это должностными лицами с целью оценки серьезности возникающих для Филиала рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

5.8. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

5.9. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника Филиала к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Филиала или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Филиала;
- увольнение работника из Филиала по инициативе работника.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть найдены иные формы урегулирования с учетом существующих обстоятельств.

5.10. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

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

6. Меры ответственности за несоблюдение правил и процедур положения о конфликте интересов

6.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную (ст. 159 (Мошенничество), ст. 201 (Злоупотребление полномочиями), ст. 204 (Коммерческий подкуп), ст. 285 (Злоупотребление должностными полномочиями), ст. 290 (Получение взятки), ст. 291 (Дача взятки), ст. 291.1. (Посредничество во взяточничестве), ст. 292 (Служебный подлог), ст. 304 (Провокация взятки либо коммерческого подкупа), административную (ст. 6.29 (Невыполнение обязанностей о представлении информации о конфликте интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности), ст. 19.28 (Незаконное вознаграждение от имени юридического лица), гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность (ст. 81 ТК РФ (Расторжение трудового договора по инициативе работодателя), ст. 192 ТК РФ (Дисциплинарные взыскания).

Приложение № 1
к Положению о конфликте интересов
в Чебоксарском филиале ФГАУ «НМИЦ «МНТК
«Микрохирургия глаза»
им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России

Директору Чебоксарского филиала ФГАУ «НМИЦ
«МНТК «Микрохирургия глаза»
им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России

от _____

(Ф.И.О., должность)

**Уведомление
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов *(нужное подчеркнуть)*.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, представившее уведомление _____ «__»____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__»____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

№ _____ от «__»____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о конфликте интересов
в Чебоксарском филиале ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия
глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения
в Чебоксарском филиале ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России

№	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Уведомление представлено		Уведомление зарегистрировано			Отметка о получении уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте
			Ф.И.О.	Должность	Ф.И.О.	Должность	Подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНО
приказом Чебоксарского филиала
ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия
глаза» им. акад. С.Н. Федорова»
Минздрава России
от «01» июле 2026 г. № 131

Положение
о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения
работников к совершению коррупционных правонарушений
в Чебоксарском филиале ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза»
им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в Чебоксарском филиале ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 г. и иных федеральных законов и нормативно-правовых актов Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Чебоксарского филиала ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России (далее – Филиал), основной целью которого является установление порядка уведомления руководителя Филиала о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Филиала.

1.4. Работник Филиала, не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения
работника Филиала к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник Филиала обязан уведомить руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. В случае если работник Филиала находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить руководителя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;
- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Филиала к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Филиала в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника Филиала подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Филиала к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал учета оформляется и ведется в отделе кадрового и правового обеспечения, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Филиале.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

3.4.. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение № 3). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

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

4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается руководителю Филиала для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Проверка осуществляется во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями Филиала.

При проведении проверки представленных сведений лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

4.3. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

4.4. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение 1
к Положению о порядке уведомления
руководителя о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений
в Чебоксарском филиале ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза»
им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России

Директору Чебоксарского филиала ФГАУ «НМИЦ
«МНТК «Микрохирургия глаза»
им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России

от _____

(Ф.И.О., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Выгода, преследуемая работником Филиала, предполагаемые последствия

5. Склонение к правонарушению произошло в ____ час. ____ мин.

«__» _____ 20__ г. в _____

(город, адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица

(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения:

(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Приложение 2
к Положению о порядке уведомления
руководителя о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений
в Чебоксарском филиале ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза»
им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников
в Чебоксарском филиале ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер и дата талона	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон	
1	2	3	4	5	6	8

Приложение 3
к Положению о порядке уведомления
руководителя о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений
в Чебоксарском филиале ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза»
им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России

КОРЕШОК ТАЛОНА-УВЕДОМЛЕНИЯ № _____		ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
Уведомление принято от _____		Уведомление принято о _____
_____		_____
(Ф.И.О. работника)		(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления		Краткое содержание уведомления
_____	Л И Н И Я	_____
_____		_____
_____		_____
_____		_____
_____		_____
_____	О Т Р Ы В А	Уведомление принято:
_____		_____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)		(подпись и должность лица, принявшего уведомление)
« _____ » _____ 20 ____ г.		_____
_____		(номер по Журналу регистрации)
_____		« _____ » _____ 20 ____ г.
_____		_____
(подпись лица, получившее талон-уведомление)		(подпись должностного лица, принявшего уведомление)
« _____ » _____ 20 ____ г.		« _____ » _____ 20 ____ г.
Зарегистрировано в Журнале регистрации		

Приложение № 4
УТВЕРЖДЕНО
приказом Чебоксарского филиала
ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия
глаза» им. акад. С.Н. Федорова»
Минздрава России
от «01» июля 2026 г. № 131

Положение
о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов
в Чебоксарском филиале ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза»
им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Положение Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Чебоксарском филиале ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России (далее – Положение) устанавливает порядок деятельности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Чебоксарском филиале ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России (далее – Комиссия).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Чебоксарского филиала ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России (далее – Филиал), разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Комиссия образована в целях:

- недопущения в Филиале возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
- предупреждения коррупционных правонарушений в Филиале;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Филиале;
- выявление и урегулирование конфликта интересов в отношении работников Филиала и лиц, трудоустраивающихся в Филиале.

1.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации в области противодействия коррупции, настоящим Положением, а также иными нормативными правовыми актами в области противодействия коррупции.

1.4. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

1.5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения дисциплины труда.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.1. Положения.

2.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

2.3. Основанием для проведения заседания Комиссии может являться поступление

информация входящей в компетенцию Комиссии.

2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения и утверждается приказом руководителя Филиала.

2.5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

3. Компетенция Комиссии

3.1. К компетенции Комиссии относится обеспечение принятия Филиалом мер по противодействию коррупции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов, в том числе:

- разработка и представление на утверждение руководителю Филиалом проектов локальных нормативных актов Филиала, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Филиала;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Филиала или иными лицами;
- рассмотрение уведомлений о конфликте интересов;
- рассмотрение вопроса на предмет наличия либо отсутствия конфликта интересов;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников Филиала;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Филиала по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы;
- рассмотрение уведомлений работников Филиала о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- определение стоимости подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.
- принятие решений по распоряжению подарками, полученными работниками Филиала в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;
- осуществление мониторинга законодательства в сфере противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов;
- рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

4. Полномочия комиссии

4.1. Полномочия председателя Комиссии:

4.1.1. осуществление общего руководства деятельностью Комиссии; председательствование на заседаниях Комиссии; организация работы Комиссии; установление даты, времени и места проведения заседаний Комиссии;

4.1.2. назначение заседания Комиссии в трехдневный срок со дня получения информации, содержащей основания для проведения заседания;

4.1.3. оглашение повестки заседания на заседании Комиссии (рассматриваемых вопросов);

4.1.4. прием письменных пояснений по существу рассматриваемых вопросов;

4.1.5. внесение предложений о совершенствовании деятельности Комиссии.

4.2. Полномочия заместителя председателя:

4.2.1. на период временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) исполняет его обязанности.

4.3. Полномочия членов Комиссии:

4.3.1. осуществление своих полномочий лично, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия;

4.3.2. ознакомление с материалами, подготовленными для заседания Комиссии;

4.3.3. высказывание мотивированных предложений о порядке рассмотрения тех или иных вопросов на заседании Комиссии;

4.3.4. высказывание мнений о способах урегулирования конфликта интересов; иных предложений, направленных на профилактику коррупционных правонарушений;

4.3.5. подготовка предложений о совершенствовании деятельности Комиссии.

4.4. Полномочия секретаря Комиссии:

4.4.1. подготовка документов к заседаниям Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии, а также выполнение иных поручений председателя Комиссии, данные в пределах его полномочий;

4.4.2. оповещение участников заседания Комиссии о дате, времени и месте его проведения, о повестке заседания (в письменной форме либо посредством электронной почты);

4.4.3. ведение протокола заседания Комиссии, который составляется не позднее 3-х дней после заседания Комиссии;

4.4.4. осуществление организационно-технического и документационного обеспечения деятельности Комиссии.

4.5. на период временного отсутствия секретаря Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются председателем Комиссии на одного из членов Комиссии.

4.6. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

4.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.8. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае член Комиссии не принимает участия в голосовании по указанному вопросу.

4.10. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все члены комиссии.

4.11. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу

заседания Комиссии.

4.12. Комиссия для осуществления своей деятельности и в пределах, возложенных на нее задач вправе:

- проводить заседания по вопросам деятельности Комиссии;
- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Филиала по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;
- заслушивать на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики Филиала, в том числе руководителей структурных подразделений;
- организовывать и участвовать в административно-контрольных мероприятиях (административный обход, служебное расследование и др.) для соблюдения объективности и прозрачности лечебного процесса в Филиале;
- приглашать на свои заседания сотрудников Филиала, представителей общественных организаций, учебных заведений, профсоюзных, общественных организаций, не входящих в состав Комиссии;
- участвовать в мероприятиях Филиала, проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности Комиссии;
- по результатам проведения заседаний принимать решения, осуществлять контроль их исполнения.

4.13. Члены Комиссии не вправе использовать свое положение и полученную информацию в личных интересах и разглашать ее.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом Филиала.

Приложение № 5
УТВЕРЖДЕНО
приказом Чебоксарского филиала
ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия
глаза» им. акад. С.Н. Федорова»
Минздрава России
от «01» июле 20 26 г. № 131

Состав
комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов
в Чебоксарском филиале ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза»
им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России

Председатель комиссии	Поздеева Н.А., директор
Заместитель председателя	Овчинникова В.Н., заместитель директора по организационно-клинической работе
Секретарь комиссии	Ильина Н.А., начальник отдела кадрового и правового обеспечения
Члены комиссии	Кашин С.Н., заместитель директора по экономике
	Фролычев И.А., заместитель директора по лечебной работе
	Арсеев В.В., заместитель директора по общим вопросам
	Михайлова Т.П., главный бухгалтер
	Зинина С.А., ведущий юрисконсульт отдела кадрового и правового обеспечения
	Васильев А.Н., специалист по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, мобилизационной подготовке и безопасности
	Григорьева И.Н., председатель Первичной профсоюзной организации

Приложение № 6
УТВЕРЖДЕНО
приказом Чебоксарского филиала
ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия
глаза» им. акад. С.Н. Федорова»
Минздрава России
от « 01 » июля 2026 г. № 131

Положение
о сообщении работниками
Чебоксарского филиала ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза»
им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Общие положения

1.1. Положение о сообщении работниками Чебоксарского филиала ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение), разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьи 74 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, определяющим порядок сообщения работниками Чебоксарского филиала ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России (далее – Филиал) о сообщении работниками Филиала о полученном подарке в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации. Распространяется на всех сотрудников Филиала, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых функций.

2. Основные понятия

2.1. В настоящем положении используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником Филиала от физических (юридических) лиц, которые

осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей;

- **«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей»** - получение работником Филиала лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц;

- **«подарок»** - любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности, и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах.

Не признаются подарком:

- цветы открытого и закрытого грунта (срезанные и в горшках);
- скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;
- ценные подарки и (или) денежные средства, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам от имени Филиала, либо от имени вышестоящего государственного органа;
- канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей.

3. Правила дарения и получения подарков

3.1. Работники Филиала не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3.2. Работникам Филиала запрещается принимать подарки:

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

3.3. Прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях, при любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Филиала обязаны поставить в известность Комиссию по

противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Филиала (далее – Комиссия).

3.4. Работники Филиала не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности Филиала, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Филиалом каких-либо услуг, осуществление либо неосуществление определенных действий, передачу информации, составляющей врачебную или коммерческую тайну, или иной информации;

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе организации деятельности Филиала.

3.5. Работникам Филиала строго запрещается получать денежное вознаграждение в качестве подарка в любом виде, вне зависимости от суммы.

3.6. Работник Филиала, которому при выполнении должностных обязанностей, предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить Комиссию;
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью.

4. Порядок уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

4.1. Работники Филиала обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять руководителя Филиала обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4.2. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – Уведомление) (Приложение № 1), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка секретарю Комиссии или, в отсутствие секретаря Комиссии другим членом Комиссии в двух экземплярах. К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, Уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи Уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.3. Уведомление, представленное работником, в день его поступления регистрируется секретарем Комиссии или, в отсутствие секретаря Комиссии, другим членом Комиссии в Журнале регистрации уведомлений работников Филиала о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (Приложение № 2).

Первый экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации. Второй экземпляр Уведомления не позднее 3 рабочих дней

со дня регистрации передается секретарем Комиссии или, в отсутствие секретаря Комиссии, другим членом Комиссии председателю Комиссии.

4.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается работником ответственному лицу за хранение подарков заведующему складом хозяйственного отдела (либо лицу заменяющему), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (Приложение № 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации.

4.5. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

4.6. Комиссия в целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определяет его стоимость на основании рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Заседание Комиссии проводится не позднее месячного срока с даты регистрации Уведомления. При принятии решений все члены Комиссии обладают равными правами.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

Решения принимаются Комиссией открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии.

Если стоимость подарка превышает 3 тыс. рублей решение Комиссии в течение пяти рабочих дней с даты принятия передается заведующему складом хозяйственного отдела (либо лицу заменяющему), для своевременного оприходования, инвентаризации, правильного расходования и списания материальных ценностей, нефинансовых активов, материальных запасов и других ценностей Филиала.

4.7. Главный бухгалтер Филиала обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

4.8. Работник Филиала, сдавший подарок, имеет возможность его выкупить, направив на имя руководителя Филиала соответствующее заявление о выкупе подарка (Приложение № 4) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется в двух экземплярах, в день его поступления регистрируется секретарем Комиссии или, в отсутствие секретаря Комиссии, другим членом Комиссии в Журнале регистрации уведомлений работников Филиала о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (Приложение № 2), и не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передается председателю Комиссии. Один экземпляр заявления о выкупе подарка после регистрации возвращается подавшему его лицу.

4.9. Если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, подарок возвращается работнику по акту приема-передачи (возврата) подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (Приложением № 5).

Акт возврата подарка составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для работника, которому возвращаются подарки, второй экземпляр – для ответственного лица, принявшего подарки на хранение.

4.10. Комиссия в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для выкупа и уведомляет в письменной форме работника, от которого поступило указанное заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.9 настоящего Положения, может использоваться с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Филиала.

4.12. В случае нецелесообразности использования подарка Комиссией принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 4.10 и 4.12 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссией принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, зачисляются в доход Филиала.

5. Заключительные положения

5.1. Все работники Филиала вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, за соблюдение требований настоящего Положения.

Приложение № 1
к Положению о сообщении работниками
Чебоксарского филиала ФГАУ «НМИЦ «МНТК
«Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова»
Минздрава России о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных
от его реализации

Директору Чебоксарского филиала ФГАУ «НМИЦ
«МНТК «Микрохирургия глаза»
им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России

от _____

(Ф.И.О., должность)

Уведомление *
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование мероприятия, служебной командировки и др. официального мероприятия, дата и место проведения)

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

№ _____ от «__» ____ 20__ г.

* заполняется в 2-х экземплярах

Приложение № 2
к Положению о сообщении работников
Чебоксарского филиала ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия
глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России о получении
подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений

работников Чебоксарского филиала ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России
о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Ф.И.О., должность	Дата и обстоятельства получения	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость подарка (в рублях)*	Дата регистрации уведомления	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7	8

Дата регистрации заявления о выкупе подарка	Ф.И.О. лица, представившего заявление о выкупе подарка	Должность лица, представившего заявление о выкупе подарка	Ф.И.О. лица, принявшего заявление о выкупе подарка	Подпись лица, принявшего заявление о выкупе подарка	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе выкупа подарка
9	10	11	12	13	14	15

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

Приложение № 3
к Положению о сообщении работниками
Чебоксарского филиала ФГАУ «НМИЦ «МНТК
«Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава
России о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

**Акт приема - передачи подарка,
полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей**

г. Чебоксары

« ____ » _____ 202__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что

(Ф.И.О работника, занимаемая должность)

Сдал, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

Принял на ответственное хранение следующие подарки:

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)	Рег. номер в Журнале регистрации уведомлений

Настоящий акт составлен в трех экземплярах: один экземпляр – для лица, сдавшего подарки, второй экземпляр – для ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Чебоксарского филиала ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России.

Принял на ответственное хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Положению о сообщении работниками
Чебоксарского филиала ФГАУ «НМИЦ «МНТК
«Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова»
Минздрава России о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных
от его реализации

Директору Чебоксарского филиала ФГАУ
«НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза»
им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России

от _____

(Ф.И.О., должность)

Заявление о выкупе подарка*

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка, полученного мною в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей _____

(указать место и дату проведения)

_____ (наименование подарка)

и переданный в Чебоксарский филиал ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России по акту приема - передачи от «__» _____ 20__ г.

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной стоимости.

Лицо, представившее Заявление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее Заявление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

* заполняется в 2-х экземплярах

Приложение № 5
к Положению о сообщении работниками
Чебоксарского филиала ФГАУ «НМИЦ
«МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н.
Федорова» Минздрава России о получении
подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

**Акт приема – передачи (возврата) подарка,
полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей**

г. Чебоксары

« ____ » _____ 202__ г.

Ответственное лицо _____

На основании протокола заседания Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Чебоксарском филиале ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России от « ____ » _____ 20__ г. возвращает работнику Чебоксарского филиала ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России _____

(Ф.И.О., должность)

Подарок _____

Стоимостью _____

Переданный по акту приема - передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей от « ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах: один экземпляр - для лица, которому возвращаются подарки, второй экземпляр - для ответственного лица, вернувшего подарки.

Выдал

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Принял

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
 Чебоксарского филиала ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России

№ п/п	Процессы деятельности	Типовые ситуации	Наименование должности	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по управлению коррупционными рисками
1	Организация деятельности Чебоксарского филиала	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо личной заинтересованности.	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений	Высокая	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Информационная открытость учреждения Предупреждение работников об обязанности незамедлительного сообщения руководителю о попытках склонения их к совершению коррупционного правонарушения и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений
2.	Оказание медицинских услуг	Требование от получателей услуг информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством.	Специалисты, оказывающие услуги	Низкая	Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий

3	Обращения физических и юридических лиц	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ.	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений	Средняя	Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. Контроль рассмотрения обращений.
4.	Прием на работу работников	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, специалисты кадровой службы	Средняя	Предупреждение работников об ответственности за совершение коррупционных правонарушений
5.	Работа со служебной информацией	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, специалисты (экономисты, программисты, секретарь руководителя, юрист-консульт, специалист по кадрам, специалист по охране труда)	Высокая	Соблюдение утвержденной политики антикоррупционной учреджения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреджении. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
6.	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями.	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, работники учреджения, уполномоченные директором представлять интересы филиала	Средняя	Соблюдение утвержденной политики антикоррупционной учреджения. Предупреждение работников об обязанности немедленного сообщения руководителю о попытках склонения их к совершению коррупционного

					правонарушения.
					Предупреждение работников об ответственности за совершение коррупционного правонарушения.
7.	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения.	Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности; определение объема необходимых средств; необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции; необоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения; необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупки; необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика; неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора; неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и спецификации рынка поставщиков; размещение заказа аврально в конце года (квартала); необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок; совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах;	Директор, заместители директора, начальник планово-экономического отдела, экономист, юрист-консульт, специалисты по закупкам, ответственные исполнители за подготовку технической документации, обоснования цены контракта (НМЦК), процедуры закупки, назначенные приказом директора	Высокая	Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами. Разъяснение работникам, связанных с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. Осуществление контроля за деятельностью структурных подразделений, связанных с осуществлением закупок

		заключение договора без соблюдения установленной процедуры; отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги			Система визирования документов ответственными лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Организация работы по контролю за деятельностью ответственных лиц.
8.	Оформление документов, справок, отчетности.	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках.	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, работники учреждения, ответственные за оформление документов.	Средняя	
9.	Регистрация материальных ценностей, ведение учёта имущества и их охрана.	Несвоевременная постановка на регистрационный учёт. Умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества	Главный бухгалтер, работники бухгалтерии, материально-ответственные лица.	Средняя	Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.
10.	Принятие решений об использовании бюджетных средств и от приносящей доход деятельности.	Нецелевое использование бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности.	Директор, заместители директора, начальник планово-экономического отдела.	Высокая	Соблюдение законодательства РФ в сфере использования средств учреждением. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.

					Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
11.	Оплата труда	Оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте	Руководители структурных подразделений, лица ответственные за ведение табеля учета рабочего времени.	Средняя	Организация контроля за дисциплиной работников и правильностью ведения табелей учёта рабочего времени. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
12.	Стимулирующие выплаты за качество труда работников учреждения.	Неправомерность установления выплат стимулирующего характера.	Директор, заместители директора, медицинская сестра, начальник планово-экономического отдела, руководители структурных подразделений.	Средняя	Организация работы по контролю за назначением стимулирующих выплат. Система визирования заявлений (документов) начальником планово-экономического отдела. Соблюдение трудового законодательства РФ.
13.	Выдача листков нетрудоспособности	Нарушение установленного порядка выдачи листков временной нетрудоспособности, получение листка нетрудоспособности за вознаграждение.	Врачи-специалисты	Средняя	Проверка медицинских карт стационарных пациентов. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
14.	Представление интересов	Ненадлежащее исполнение обязанностей представителя при представлении	Ведущий юристконсульт, юристконсульт	Низкая	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно

	учреждения в судебных или органах власти	интересов учреждения и судебных или органов власти.			информировать руководителя учреждения о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
15.	Владение, использование и распоряжение имуществом учреждения.	Выделение имущества в аренду без разрешения (согласования) собственника имущества за вознаграждение или получение подарка.	Заместители директора, начальник планово-экономического отдела	Низкая	Контроль за использованием имущества. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
16.	Функции по обороту и использованию лекарственных средств	Выдача лекарственных средств, не предусмотренных назначенным курсом лечения (не указанных в накладных), за денежное вознаграждение или подарок.	Медицинская сестра, старшие медицинские сестры структурных подразделений.	Средняя	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно информировать руководителя учреждения о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
17.	Оказание платных медицинских услуг	Не оформление договоров на оказание платных медицинских услуг.	Работники, ответственные за заключение договоров по оказанию платных медицинских услуг, а также работники, оказывающие платные медицинские услуги.	Средняя	Назначение ответственного лица за реализацию платных медицинских услуг. Систематическая проверка оформления юридических документов на оказание платных медицинских услуг. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

Приложение № 8
УТВЕРЖДЕНО
приказом Чебоксарского филиала
ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия
глаза» им. акад. С.Н. Федорова»
Минздрава России
от « 01 » июля 2026 г. № 131

Положение
о порядке взаимодействия медицинских работников
Чебоксарского Филиала ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза»
им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России
с представителями организаций, занимающихся разработкой, производством и (или)
реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 74 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», со статьей 67.1 Федерального закона от 12 апреля 2010 г. № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств».

1.2. Настоящее Положение регулирует вопросы взаимодействия медицинских работников Чебоксарского Филиала ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России (далее – Филиал) с организациями, занимающимися разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организациями, обладающими правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организациями оптовой торговли лекарственными средствами, аптечными организациями (их представителями, иными физическими и юридическими лицами, осуществляющими свою деятельность от имени этих организаций) (далее соответственно – компания, представитель компании).

1.3. Компании, представители компаний осуществляют взаимодействие с медицинскими работниками Филиала в целях:

проведения клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий;

участия в собраниях медицинских работников и иных мероприятиях, направленных на повышение их профессионального уровня или на предоставление информации, связанной с осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов и мониторинга безопасности медицинских изделий;

предоставления информации о побочных действиях, нежелательных реакциях, серьезных нежелательных реакциях, непредвиденных нежелательных реакциях при применении лекарственных препаратов, об индивидуальной непереносимости, отсутствии эффективности лекарственных препаратов, а также об иных фактах и обстоятельствах, представляющих угрозу жизни или здоровью человека либо животного при применении лекарственных препаратов и выявленных на всех этапах обращения лекарственных препаратов в Российской Федерации и других государствах.

1.4. Взаимодействие Филиала с компаниями, представителями компаний допускается в рамках:

проведения собраний медицинских работников и иных мероприятий, в том числе круглых столов, врачебных конференций, рабочих совещаний;

проведения собраний медицинских работников, направленных на повышение их профессионального уровня;

проведения собраний медицинских работников и иных мероприятий, в том числе заседаний врачебной комиссии и иных комиссий, рабочих совещаний, клинических разборов, направленных на предоставление информации, связанной с осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов и мониторинга безопасности медицинских изделий;

заключения договоров по проведению клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий;

заключения договоров о поставках лекарственных препаратов, медицинских изделий, а также договоров на техническое обслуживание и исполнение принятых договорных обязательств в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Для участия в собраниях медицинских работников и иных мероприятиях с их участием компании, представители компаний должны письменно уведомить администрацию Филиала о своем намерении принять участие в собрании с указанием тематики своего выступления.

Собрания медицинских работников могут проводиться в Филиале в следующих целях:

повышения профессионального уровня медицинских работников или в связи с предоставлением информации обо всех случаях побочных действий, не указанных в инструкции по применению лекарственного препарата, о серьезных нежелательных реакциях, непредвиденных нежелательных реакциях при применении лекарственных препаратов, об особенностях взаимодействия лекарственных препаратов с другими лекарственными препаратами, которые были выявлены при проведении клинических исследований и применении лекарственных препаратов, а также обо всех случаях выявления побочных действий, не указанных в инструкции по применению или руководстве по эксплуатации медицинского изделия, о нежелательных реакциях при его применении, об особенностях взаимодействия медицинских изделий между собой, о фактах и об обстоятельствах, создающих угрозу жизни и здоровью граждан и медицинских работников при применении и эксплуатации медицинских изделий;

предоставления информации о медицинских изделиях, включая информацию о появлении новых медицинских изделий, о возможности применения (использования) медицинских изделий новым способом или для новых целей, изменении в инструкции по эксплуатации; технических требованиях к помещению при установке медицинского изделия в Филиале и др.;

предоставления информации о лекарственных препаратах, включая информацию об изменении инструкции по применению;

выступлений в виде докладов по вопросам профилактики, диагностики и лечения заболеваний, специфике лечения определенных заболеваний у отдельных групп населения, особенностям применения определенного медицинского изделия или лекарственного препарата и иным связанным тематикам, а также обсуждение вышеперечисленных вопросов в целях обмена опытом;

клинического разбора конкретного случая, при условии обезличивания персональных данных пациента.

1.6. В медицинском собрании может участвовать один и более представитель компании по разработке, производству и/или реализации медицинских изделий, лекарственных препаратов, представители государственных органов и/или профессиональных ассоциаций, иные лица по решению директора Филиала.

1.7. Администрация Филиала вправе отказать компаниям представителям компаний в участии в собраниях медицинских работников и иных мероприятиях с их участием.

1.8. Заключение договоров о поставках лекарственных препаратов, медицинских изделий, а также договоров на техническое обслуживание осуществляется строго в соответствии с требованиями по соблюдению ограничений, налагаемых на медицинских работников при осуществлении ими профессиональной деятельности. Исполнение

принятых по заключённым договорам обязательств осуществляется в соответствии с действующим законодательством и требованиями по соблюдению ограничений, налагаемых на медицинских работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

1.9. Компании, представители компаний в отношении медицинских работников и директора Филиала не вправе:

- вручать подарки, выплачивать денежные средства (за исключением вознаграждений по договорам при проведении клинических исследований лекарственных препаратов для медицинского применения, вознаграждений, связанных с осуществлением медицинским работником педагогической и (или) научной деятельности), в том числе оплачивать развлечения, отдых, проезд к месту отдыха, а также привлекать к участию в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет своих средств;

- заключать соглашения о назначении или рекомендации пациентам лекарственных препаратов для медицинского применения (за исключением договоров о проведении клинических исследований лекарственных препаратов для медицинского применения);

- предоставлять образцы лекарственных препаратов для медицинского применения в целях вручения пациентам (за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов для медицинского применения);

- предоставлять недостоверную и (или) неполную информацию о лекарственных препаратах для медицинского применения;

- посещать их в рабочее время на рабочих местах, за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов для медицинского применения, с участием в порядке, установленном директором Филиала, в собраниях медицинских работников и иных мероприятиях, направленных на повышение их профессионального уровня или на предоставление информации, связанной с осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов;

- побуждать к выписыванию лекарственных препаратов для медицинского применения на бланках, содержащих информацию рекламного характера, а также на рецептурных бланках, на которых заранее напечатано наименование лекарственного препарата для медицинского применения.

1.10. При взаимодействии с представителями компаний медицинские работники обязаны:

- соблюдать ограничения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- сообщать директору Филиала о возникновении конфликта интересов (ситуации, при которой у медицинского работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя(ей) компании материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью медицинского работника и медицинской этики и деонтологии);

- сохранять врачебную тайну;

- при взаимодействии с представителями компаний медицинским работникам разрешается принимать участие в установленном в Филиале порядке в собраниях и в иных мероприятиях, связанных с повышением профессионального уровня медицинских работников, или направленных на предоставление информации, связанной с осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов и мониторинга безопасности медицинских изделий, в том числе:

- участвовать в проведении инструктажа по правилам работы с определенным видом медицинских изделий;

- получать информацию о медицинских изделиях, включая информацию:
 - о появлении новых медицинских изделий;

о возможности использования медицинских изделий новым способом или для новых целей (например, для выполнения новых тестов на диагностическом оборудовании) или, наоборот, невозможности дальнейшего использования для определенных целей;

об изменениях в инструкции по эксплуатации;

о технических требованиях к помещению при установке медицинского изделия в Филиале и др. информацию, необходимую для безопасного применения (эксплуатации) медицинского изделия;

получать информацию о лекарственных препаратах, включая информацию об изменении инструкции по применению и др. информацию, необходимую для безопасного применения лекарственных препаратов;

заслушивать информационные или научные доклады по вопросам профилактики, диагностики и лечения заболеваний, специфике лечения определенных заболеваний у отдельных групп пациентов, особенностям применения определенного медицинского изделия или лекарственного препарата и иным связанным тематикам, а также обсуждать с медицинскими работниками вышеперечисленные вопросы в целях обмена опытом;

осуществлять клинический разбор конкретного случая, а также методов и результатов его лечения и т.д.

1.11. Медицинским работникам запрещается:

принимать от представителей компаний денежные средства, в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, 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;

принимать от представителей компаний подарки;

принимать участие в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний;

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

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

вручать пациентам такие образцы за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий;

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

осуществлять приём представителей компаний, за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, участия в порядке, установленном администрацией Филиала, в собраниях медицинских работников и иных мероприятиях, связанных с повышением их профессионального уровня или предоставлением информации, предусмотренной частью 3 статьи 64 Федерального закона от 12 апреля 2010 года № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» и частью 3 статьи 96 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

выписывать лекарственные препараты, медицинские изделия на бланках, содержащих информацию рекламного характера, а также на рецептурных бланках,

на которых заранее напечатано наименование лекарственного препарата, медицинского изделия;

находиться в помещении Филиала в одежде, содержащей символику фармацевтических компаний либо с изображением символов торговых марок лекарственных препаратов, медицинских изделий;

оборудовать свое рабочее место принадлежностями, содержащими символику фармацевтических компаний либо с изображением символов торговых марок лекарственных препаратов, медицинских изделий.

1.12. Медицинские работники обязаны соблюдать предусмотренные статьей 74 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» ограничения, налагаемые на них при осуществлении профессиональной деятельности.

1.13. В случае возникновения конфликта интересов медицинский работник обязан проинформировать об этом в письменной форме директора Филиала.

1.14. Конфликт интересов - ситуация, при которой у медицинского работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя компании материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью медицинского работника и интересами пациента.

1.15. Конфликт интересов урегулируется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.16. Требования настоящего Положения распространяются на всех медицинских работников Филиала и являются обязательными для исполнения.

Приложение № 9
УТВЕРЖДЕНО
приказом Чебоксарского филиала
ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия
глаза» им. акад. С.Н. Федорова»
Минздрава России
от « 01 » июля 2026 г. № 131

**Положение
о работе специализированного ящика
«Для письменных обращений граждан по вопросам коррупции»
в Чебоксарском филиале ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза»
им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России**

1. Общие положения

1.1. Положение о работе специализированного ящика «Для письменных обращений граждан по вопросам коррупции» в Чебоксарском филиале ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России (далее – Положение) устанавливает порядок работы ящика «Для письменных обращений граждан по вопросам коррупции» в Чебоксарском филиале ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России (далее – Специализированный ящик для обращений).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Чебоксарского филиала ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России (далее – Филиал), разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3. Функции по координации работы Специализированного ящика для обращений несет Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Филиала.

**2. Основные цели и задачи функционирования
Специализированного ящика для обращений**

2.1. Основные цели и задачи:

- вовлечение гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики;
- содействие принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией;
- создание условий для выявления фактов коррупционных проявлений в Филиале;
- анализ поступивших обращений граждан о фактах коррупции, учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий и с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
- обеспечение приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих о конкретных фактах коррупции, вымогательства в Филиале.
- обработка, направление обращений в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией на рассмотрение, и принятие мер, установленных законодательством Российской Федерации.

3. Порядок организации работы Специализированного ящика для обращений

3.1. Специализированные ящики для обращений устанавливаются в наиболее проходимых местах Филиала, куда имеют свободный доступ граждане и предназначаются для сбора письменных обращений по вопросам коррупционной направленности в Филиале.

3.2. Специализированные ящики для обращений установлены в Филиале по следующим адресам:

- г. Чебоксары, пр. Тракторостроителей, д.10;
- г. Чебоксары, ул. М. Павлова, д. 25;
- г. Йошкар-Ола, Воскресенская набережная, д.8;
- г. Саранск, Исторический проезд, д.6;
- г. Нижний Новгород, пл. Свободы, д. 6.

3.3. На Специализированном ящике для обращений должна быть размещена вывеска с текстом следующего содержания: «Для письменных обращений граждан по вопросам коррупции».

3.4. Обращения граждан о фактах и признаках коррупции, поступающие в Специализированный ящик для обращений, изымаются еженедельно по пятницам:

по адресу г. Чебоксары, пр. Тракторостроителей, д.10 - комиссией по выемке обращений граждан из Специализированного ящика для обращений (далее – Комиссия),

по адресам лечебно-диагностических отделений: г. Чебоксары, ул. М. Павлова, д. 25; г. Йошкар-Ола, Воскресенская набережная, д.8; г. Саранск, Исторический проезд, д.6; г. Нижний Новгород, пл. Свободы, д. 6 – рабочей группой лечебно-диагностических отделений по выемке обращений граждан из Специализированного ящика для обращений (далее соответственно – ЛДО и Рабочая группа).

3.5. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, а также их уничтожения Специализированный ящик для обращений должен быть оборудован замком. Ключи от замка хранятся у председателя Комиссии/Рабочей группы.

Комиссией/Рабочей группой, вскрытие Специализированных ящиков для обращений производится при участии не менее двух третей от общего числа состава Комиссии/Рабочей группы.

3.6. Выемка обращений из Специализированного ящика для обращений оформляется актом выемки обращений граждан из Специализированного ящика для обращений (Приложение 1).

3.7. После выемки, обращения регистрируются членам Комиссии в журнале регистрации обращений граждан по вопросам коррупции, поступивших через специализированный ящик для обращений, в Чебоксарском филиале ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России (Приложение 2).

Обращения граждан, поступившие через специализированные ящики для обращений, установленные по адресам ЛДО, передаются для дальнейшей их регистрации в Журнале в Комиссию (г. Чебоксары, пр. Тракторостроителей, д.10). Одновременно с обращением граждан также передаются: акт выемки обращений граждан из специализированного ящика «Для письменных обращений граждан по вопросам коррупции» и акт о невозможности прочтения текста обращения изъятых из специализированного ящика «Для письменных обращений граждан по вопросам коррупции».

Обращения передаются председателю комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Филиала для их рассмотрения, выработки предложений по устранению причин, порождающих нарушения и передачи руководителю Филиала на рассмотрение.

3.8. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.9. В случае если в обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый и (или) электронный адрес, ответ на обращение не дается.

3.10. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3.11. В случае если обращение не поддается прочтению, то составляется акт о невозможности прочтения текста обращения изъятых из специализированного ящика «Для письменных обращений граждан по вопросам коррупции» (Приложение № 3).

3.12. Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, секретарь комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Филиала готовит аналитическую справку о поступивших письменных обращениях.

4. Заключение

4.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством Специализированного ящика для обращений несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

Приложение № 1
к Положению о работе специализированного ящика
«Для письменных обращений граждан по
вопросам коррупции» в Чебоксарском филиале
ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза»
им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России

Чебоксарский филиал ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза»
им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России

АКТ
выемки обращений граждан из специализированного ящика
«Для письменных обращений граждан по вопросам коррупции»

« ____ » _____ 20__ года

г. _____

В соответствии с Положением о работе специализированного ящика «Для письменных обращений граждан по вопросам коррупции» в Чебоксарском филиале ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России комиссия/рабочая группа в составе:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

« ____ » _____ 20__ г. произвела вскрытие специализированного ящика «Для письменных обращений граждан по вопросам коррупции», расположенного по адресу: _____

Установлено: _____

(наличие или отсутствие механических повреждений замка почтового ящика, наличие обращений граждан)

Акт составлен на _____ л. в _____ экз.

Подписи членов комиссии/рабочей группы:

_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)
_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)
_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)
_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)
_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан по вопросам коррупции,
поступивших через специализированный ящик для обращений,
в Чебоксарском филиале ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза»
им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России

№ п/п	Дата и адрес выемки обращений	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Краткое содержание обращения	Принятые меры
1	2	3	4	5	6

Чебоксарский филиал ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза»
им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России

АКТ
о невозможности прочтения текста обращения изъяттого
из специализированного ящика
«Для письменных обращений граждан по вопросам коррупции»

« ____ » _____ 20 ____ года г. _____

Акт составлен членами комиссии/рабочей группы в составе:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

По факту поступления в специализированный ящик «Для письменных обращений граждан по вопросам коррупции», расположенного по адресу: _____, обращения, содержащего текст, не поддающегося прочтению.

Дата поступления обращения « ____ » _____ 20 ____ г. вх. № _____

Информация не возможна к прочтению (Ф.И.О., почтовый адрес, направившего обращение, и тп.) _____

Акт составлен на _____ л. в _____ экз.

« ____ » _____ 20 ____ г. в _____ ч. _____ мин.

Подписи членов комиссии/рабочей группы:

_____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись)
_____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись)
_____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись)
_____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись)
_____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись)

Приложение № 10
УТВЕРЖДЕНО
приказом Чебоксарского филиала
ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия
глаза» им. акад. С.Н. Федорова»
Минздрава России
от « 01 » июля 2026 г. № 131

Состав
комиссии по выемке обращений граждан из специализированных ящиков
для обращений граждан по вопросам коррупции
в Чебоксарском филиале ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза»
им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России

Председатель комиссии	Ильина Н.А., начальник отдела кадрового и правового обеспечения
Члены комиссии	Алексеева Е.В., юрисконсульт отдела кадрового и правового обеспечения Васильев А.Н., специалист по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, мобилизационной подготовке и безопасности

**Составы
рабочих групп лечебно-диагностических отделений
по выемке обращений граждан из специализированных ящиков
для обращений граждан по вопросам коррупции
в Чебоксарском филиале ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза»
им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России**

1. Лечебно-диагностическое отделение: г. Чебоксары, ул. М. Павлова, д. 25

Председатель рабочей группы	Александрова К.А., заведующий отделением - врач – офтальмолог
Члены рабочей группы	Толмачева М.И., медицинский регистратор Федорова К.А., администратор

2. Лечебно-диагностическое отделение: г. Йошкар-Ола, Воскресенская набережная, д. 8

Председатель рабочей группы	Принцева К.Л., заведующий отделением - врач - офтальмолог
Члены рабочей группы	Бахтина Н.П., медицинская сестра Иванова Н.В., медицинский регистратор

3. Лечебно-диагностическое отделение: г. Саранск, Исторический проезд, д. 6

Председатель рабочей группы	Ивенина О.Ю., заведующий отделением - врач - офтальмолог
Члены рабочей группы	Тюрюшкина О.В., медицинская сестра Паштаева Р.П., медицинский регистратор

4. Лечебно-диагностическое отделение: г. Нижний Новгород, пл. Свободы, д. 6

Председатель рабочей группы	Морозова Т.А., заведующий отделением -врач- офтальмолог
Члены рабочей группы	Королева С.В., старшая медицинская сестра Сироткина М.Н., медицинский регистратор

Приложение № 11
УТВЕРЖДЕНО
приказом Чебоксарского филиала
ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия
глаза» им. акад. С.Н. Федорова»
Минздрава России
от «01» июля 2026 г. № 131

**Положение
о работе телефона доверия («горячей линии»)
по вопросам противодействия коррупции
в Чебоксарском филиале ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза»
им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок работы «телефона доверия» («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции в Чебоксарском филиале ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России (далее – Филиал).

1.2. «Телефон доверия» устанавливается в отделе кадрового и правового обеспечения Филиала для оперативного реагирования граждан и организаций на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Филиала, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

1.3. По «телефону доверия» принимаются обращения от граждан и организаций о фактах:

- 1) коррупционных и иных правонарушений в деятельности работников Филиала;
- 2) нарушения работников Филиала запретов, ограничений, обязательств и требований, установленных действующим законодательством.

1.4. По «телефону доверия» осуществляются консультации и разъяснения действующего законодательства в области противодействия коррупции, а также порядка обращения в правоохранительные органы, органы прокуратуры, суды.

1.5. Обращения граждан и организаций по вопросам, не предусмотренным пунктом 1.3 настоящего Порядка, принимаются в письменном виде на почтовый адрес Филиала, или на официальный адрес электронной почты Филиала, или через приемную руководителя Филиала при личном приеме.

1.6. Информация о функционировании «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции размещается на официальном сайте Филиала в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

**2. Цели и задачи работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам
противодействия коррупции**

2.1. «Телефон доверия» создан в целях:

- 1) реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Филиалом;
- 2) содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в Филиале;
- 3) создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения работниками Филиала запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также для выявления возможных фактов коррупционных и иных правонарушений в Филиале;

4) формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Основными задачами работы «телефона доверия» являются:

1) обеспечение своевременного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия»;

2) анализ обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Филиале и мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения работниками Филиала запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению.

3. Порядок организации работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции

3.1. Прием обращений граждан по «телефону доверия» осуществляется ежедневно по телефону 8 (83552) 49-24-96, кроме выходных дней, с 8.00 часов до 12.00 часов и с 12.30 часов до 16.30 часов.

3.2. Устные обращения граждан с учетом требований Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» могут быть продублированы в письменном виде и направлены на официальный адрес электронной почты Филиала.

3.3. Все обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений по «телефону доверия» (далее - Журнал), оформленный, согласно приложению к настоящему Положению.

3.4. Обращения без указания фамилии гражданина, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, вносятся в Журнал, но ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3.5. Организацию работы «телефона доверия» осуществляет должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Филиале, которое:

1) обеспечивает своевременный прием, обработку и ведение учета поступившей по «телефону доверия» информации;

2) подготавливает руководителю Филиала предложения о принятии мер реагирования на поступившую по «телефону доверия» информацию, в рамках своей компетенции, в установленном порядке осуществляет ее рассмотрение и, в соответствии с законодательством Российской Федерации, направляет ответ заявителям;

3) анализирует и обобщает обращения граждан и организаций, поступившие по «телефону доверия», для учета при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Филиале;

4) осуществляет с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и требования к обеспечению конфиденциальности поступивших сообщений, подготовку информации о работе «телефона доверия» для размещения на официальном сайте Филиала в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

5) осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Филиала по вопросам обеспечения функционирования «телефона доверия».

3.6. Работники Филиала, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению о работе телефона доверия («горячей линии»)
по вопросам противодействия коррупции в Чебоксарском филиале
ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза»
им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России

ЖУРНАЛ

регистрации обращений граждан и организаций, поступивших на горячую линию по вопросам противодействия коррупции
в Чебоксарском филиале ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России

№ п/п	Дата, время регистрации обращения	Ф.И.О. работника, принявшего обращение, дата, подпись	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. гражданина, наименование организации (при наличии)	Адрес, телефон гражданина, адрес и телефон организации (при наличии)	Принятые меры
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 12
УТВЕРЖДЕНО
приказом Чебоксарского филиала
ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия
глаза» им. акад. С.Н. Федорова»
Минздрава России
от « 01 » июля 20 26 г. № 131

Инструкция
по проведению вводного инструктажа с работниками
по противодействию коррупции Чебоксарского филиала ФГАУ «НМИЦ «МНТК
«Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России

Вводный инструктаж по противодействию коррупции проводится с работниками Чебоксарского филиала ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России всех категорий без исключения при трудоустройстве на работу.

1. Основные определения и понятия.

Коррупция:

а) 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;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

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, направленная на борьбу с коррупцией.

Должностные лица - лица, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющие функции представителя власти, либо выполняющие организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях, государственных корпорациях, а также в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях Российской Федерации.

Конфликт интересов - это ситуация, при которой личная заинтересованность должностного лица влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при котором возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью должностного лица и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации.

Личная заинтересованность - возможность получения должностным лицом при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо в натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для должностного лица, членов его семьи и лиц, состоящих в родстве

и свойстве, а также для граждан или организаций, с которыми должностное лицо связано финансовыми или иными обязательствами.

Взятка — принимаемые должностным лицом материальные ценности (предметы или деньги) или какая-либо имущественная выгода или услуги за действие (или бездействие), в интересах взяткодателя, которое это лицо могло или должно было совершить в силу своего служебного положения. Действия по передаче и приёму взятки в России и др. странах противозаконны и подпадают под действие Уголовного кодекса Российской Федерации и Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Разновидностью взятки является так называемый откат, заключающийся в том, что должностное лицо при выборе поставщика товаров или услуг выбирает определённое предложение, и за это получает от поставщика вознаграждение в виде фиксированной суммы или процента от суммы сделки.

В случае если имущественные выгоды в виде денег, иных ценностей, оказания материальных услуг предоставлены родным и близким должностного лица с его согласия либо если он не возражал против этого и использовал свои служебные полномочия в пользу взяткодателя, действия должностного лица следует квалифицировать как получение взятки.

Термин взятка чаще используется для обозначения подкупа государственного служащего, тогда как для обозначения подкупа сотрудника коммерческой структуры принято использовать термин Коммерческий подкуп. В соответствии с действующим в РФ законодательством предметом взятки (коммерческого подкупа) наряду с деньгами, ценными бумагами и иным имуществом могут быть выгоды или услуги имущественного характера, оказываемые безвозмездно, но подлежащие оплате (предоставление туристических путевок, ремонт квартиры, строительство дачи и т.п.). Под выгодами имущественного характера следует понимать, в частности, занижение стоимости передаваемого имущества, приватизируемых объектов, уменьшение арендных платежей, процентных ставок за пользование банковскими ссудами.

Незаконное вознаграждение от имени юридического лица — незаконная передача, предложение или обещание от имени или в интересах юридического лица должностному лицу денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах данного юридического лица должностным лицом, действия (бездействия), связанного с занимаемым им служебным положением. Покушение на получение взятки - ситуация, когда, обусловленная передача ценностей (предметов или денег) не состоялась по обстоятельствам, не зависящим от воли лиц, пытавшихся получить предмет взятки или подкупа.

Вымогательство взятки - требование должностного лица дать взятку либо передать незаконное вознаграждение в виде денег, ценных бумаг, иного имущества под угрозой совершения действий, которые могут причинить ущерб законным интересам гражданина либо поставить последнего в такие условия, при которых он вынужден дать взятку либо совершить коммерческий подкуп с целью предотвращения вредных последствий для его правоохраняемых интересов.

2. Получение взятки и дача взятки

Законодательство Российской Федерации предусматривает два основных вида преступлений, в сфере коррупции: получение взятки и дача взятки. Это две стороны одной преступной медали: если речь идет о взятке, это значит, что есть тот, кто получает взятку (взяткополучатель) и тот, кто ее дает (взяткодатель).

Получение взятки - одно из самых опасных должностных преступлений, особенно если оно совершается группой лиц или сопровождается вымогательством, которое заключается в получении должностным лицом преимуществ и выгод за законные или незаконные действия (бездействие).

Дача взятки - преступление, направленное на склонение должностного лица к совершению законных или незаконных действий (бездействия), либо предоставлению, получению каких-либо преимуществ в пользу дающего, в том числе за общее покровительство или попустительство по службе.

Взяткой могут быть:

предметы, деньги, в том числе валюта, банковские чеки и ценные бумаги, изделия из драгоценных металлов и камней, автомашины, продукты питания, видеотехника, бытовые приборы и другие товары, квартиры, дачи, загородные дома, гаражи, земельные участки и другая недвижимость;

услуги и выгоды: лечение, ремонтные и строительные работы, санаторные и туристические путевки, поездки за границу, оплата развлечений и других расходов безвозмездно или по заниженной стоимости.

завуалированная форма взятки - банковская ссуда в долг или под видом погашения несуществующего долга, оплата товаров, купленных по заниженной цене, покупка товаров по завышенной цене, заключение фиктивных трудовых договоров с выплатой зарплаты взяточнику, его родственникам, друзьям, получение льготного кредита, завышение гонораров за лекции, статьи, и книги, «случайный» выигрыш в казино, прощение долга, уменьшение арендной платы, увеличение процентных ставок по кредиту и т.д.

Примеры видов взятки:

Передача денежных средств (независимо от суммы!) или иных выгод:

за получение листка временной нетрудоспособности и разнообразных справок (т. е. не «как всем», а с индивидуальным подходом);

за подтверждение либо сокрытие медицинских фактов; за выписку «нужного» рецепта;

за досрочную выписку пациента из медучреждения либо, наоборот, — за продление нахождения пациента в медучреждении;

за официальную медицинскую платную услугу, но когда деньги оформляются не через кассу, а передаются работнику без оформления (т. е. «в карман»).

Широкое распространение получил подход, в соответствии с которым меры уголовной ответственности применяются не только за получение и дачу взятки, но и за обещание и предложение взятки, а также за просьбу о даче взятки и согласие ее принять.

Важно соблюдать ограничения, запреты и требования о предотвращении или о регулировании конфликта интересов, обязанность об уведомлении представителя нанимателя (работодателя) об обращениях, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, иные обязанности, установленные в целях противодействия коррупции.

Важным является соблюдение требований к служебному поведению, а также этических норм поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание дачи взятки или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

Некоторые слова, выражения и жесты могут быть восприняты окружающими как просьба (намеки) о даче взятки, например:

«вопрос решить трудно, но можно»;

«спасибо на хлеб не намажешь»;

«договоримся»;

«нужны более веские аргументы»;

«нужно обсудить параметры»;

«ну что делать будем?» и т.д.

Обсуждение определённых тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий должностных лиц, может также восприниматься как просьба о даче взятки.

Определённые исходящие должностного лица предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки. Это возможно даже в том

случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой должностного лица. К числу таких предложений относятся, например, предложения:

- предоставить должностному лицу и (или) его родственникам скидку;
- воспользоваться услугами конкретной организации и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;

- внести деньги в конкретный благотворительный фонд;

- поддержать конкретную спортивную команду и т.д.

Совершение должностными лицами определённых действий может восприниматься как согласие принять взятку или просьба о даче взятки. К числу таких действий, например, относятся:

- регулярное получение подарков, даже стоимостью менее 3000 рублей;

- посещение ресторанов совместно с представителями организации, которая извлекала, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) должностного лица.

3. Возможные ситуации коррупционной направленности и рекомендации по правилам поведения

Во избежание возможных провокаций со стороны обратившихся за услугой граждан, должностных лиц, осуществляющих проверку деятельности подразделения:

- не оставлять без присмотра служебные помещения, в которых находятся посетители, и личные вещи (одежда, портфели, сумки и т. д.);

- в случае обнаружения после ухода посетителя на рабочем месте или в личных вещах каких-либо посторонних предметов, не предпринимая никаких самостоятельных действий, немедленно доложить руководству.

Вымогательство взятки:

- вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться взяткодателем либо как готовность, либо как категорический отказ принять взятку;

- внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форма коммерческого подкупа, последовательность решения вопросов);

- постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи;

- не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте потенциальному взяткодателю «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации;

- поинтересуйтесь о гарантиях решения Вашего вопроса в случае вашего согласия дать взятку или совершить коммерческий подкуп;

- при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о взятке;

- доложить о данном факте служебной запиской вышестоящему руководству;

- обратиться с письменным сообщением о готовящемся преступлении в соответствующие правоохранительные органы.

Пациенты проявляют поразительную изобретательность о методах передачи денег врачам. Вот один из «интересных» способов дать взятку: пациент вручает врачу простую шоколадку, а внутри под оберткой — денежные средства, в т. ч. в валюте — евро или долларах. Не попадитесь на подобную уловку.

Как понять, что вам предлагают взятку?

Разговор о взятке может быть иносказательным. Речь взяткодателя может не содержать открытых предложений о подкупе. В ходе беседы взяткодатель жестами или мимикой дает понять, что готов обсудить этот вопрос в другой обстановке, в другое время.

Сумму или характер взятки посетитель не озвучивает, но пишет на листке бумаги, набирает на калькуляторе или демонстрирует иным способом.

Взяткодатель может неожиданно прервать беседу и под благовидным предлогом покинуть ваш кабинет. Если он оставил сумку, папку с документами, конверт, сверток, не прикасайтесь к оставленным предметам. Пригласите в кабинет непосредственного руководителя, коллег. При необходимости составьте акт и обратитесь в правоохранительные органы.

Даже если все ваши действия законны, и вы добросовестно исполняете свои должностные обязанности, вас могут провоцировать на получение взятки с целью скомпрометировать или отомстить.

Как действовать, если вам предлагают взятку?

Ведите себя с потенциальным взяткодателем крайне осторожно, вежливо. Не допускайте опрометчивых высказываний, таких как «мы попробуем решить», «в дальнейшем посмотрим». Подобные фразы взяткодатель может истолковать как готовность принять взятку.

Не обещайте поговорить со своими знакомыми медработниками («вам нужен профильный специалист, я постараюсь устроить, чтобы он принял», «насчет перевода в другое отделение, я переговорю с заведующим» и т. д.). Если в будущем ваш знакомый возьмет взятку, эти действия могут быть расценены как посредничество во взяточничестве (что угрожает ответственностью по ч. 5 ст. 291.1 Уголовного кодекса РФ, предусматривающей лишение свободы сроком до 7 лет).

Не «запугивайте» пациентов и их «родственников». Верховный суд в Постановлении Пленума Верховного Суда РФ от 09.07.2013 № 24 «О судебной практике по делам о взяточничестве и об иных коррупционных преступлениях» (далее – ППВС РФ от 09.07.2013 № 24) указал, что под взяткой следует понимать не только прямое требование дать взятку, но и заведомое создание условий, при которых лицо вынуждено передать указанные предметы с целью предотвращения вредных последствий для своих интересов (п. 18).

Не соглашайтесь на предложения скидок на товары или услуги (например, пациент может пообещать врачу устроить поездку на турбазу «за полцены»). Взятка может существовать в виде встречных услуг имущественного характера. Более того, согласно ППВС РФ от 09.07.2013 № 24, продажа товаров или услуг ниже рыночной будет являться разновидностью предоставления скидки, то есть включать в себя предоставление имущественных выгод, и соответственно, расцениваться как взятка (п. 25).

Не соглашайтесь на предложения пациентов или их родственников приобрести редкие или дефицитные товары. В их случае крайне сложно определить точную и справедливую рыночную цену. А это значит, что велика вероятность того, что предоставленная возможность купить такой товар (заказать услуг) превратится из услуги нематериального характера в предоставление имущественной выгоды. Правоохранители посчитают, что продажа была осуществлена со скидкой и, поэтому, является одной из разновидностей взятки.

В случае предложения взятки, внимательно выслушайте и запомните все детали беседы, а также предложенные условия — сумму, характер услуг, сроки и способы передачи взятки, последовательность решения вопросов.

Обсуждать время и место передачи взятки можно исключительно в том случае, если вы решились сообщить о попытке дать вам взятку в правоохранительные органы (в этом случае можно предложить хорошо знакомое вам место для встречи, где могли бы разместиться сотрудники правоохранительных органов). В ином случае разумно будет сразу же ответить категорическим отказом. Если пациент настаивает, напомните ему об уголовной ответственности за дачу взятки и за провокацию взятки.

Если у вас под рукой диктофон, постарайтесь незаметно записать предложение о взятке и свой отказ от неё.

Если посетитель оставил сумку, папку с документами, конверт, сверток, не прикасайтесь к оставленным предметам. Громко и внятно скажите ему, что он забыл свои вещи. Если посетитель уже ушел, то пригласите в кабинет непосредственного руководителя, коллег. Попросите, чтобы на сайте учреждения было опубликовано объявление о забытых предметах, а также свяжитесь с посетителем по телефону и предложите ему забрать забытые предметы. Такой телефонный разговор также желательно записать.

Если вы подозреваете, что вам не просто предлагают взятку, а готовится провокация и задержание (например, вы заметили подозрительных мужчин в штатском возле кабинета, посетитель подозрительно четко, «как для следователя» озвучивает свое намерения передать взятку), не прикасайтесь к любым вещам, оставленным посетителем. В том числе к его медицинской карте, результатам анализов и т. д.

Возможна ситуация, когда провокатор выходит из кабинета, оставляя там конверт или пакет с деньгами. Врач кричит вслед, что он забыл свои вещи и просит пациента вернуться. Однако вместо пациента заходит группа сотрудников «органов», утверждающая, что врач только что получил взятку. Врач заверяет, что не притрагивался к деньгам. Ему в ответ отвечают, что деньги были помечены и, что если он уверен в том, что не притрагивался к ним, достаточно позволить просветить свои руки под ультрафиолетовой лампой. Спокойный и уверенный, что сейчас это недоразумение завершится, врач подставляет свои руки под ультрафиолет и на них находят частицы флуоресцентного вещества. Это происходит в присутствии понятых и фиксируется видеозаписью. На непонимающего, что происходит врача надевают наручники и увозят.

В любом случае, после встречи с посетителем, предлагающим взятку, следует немедленно уведомить работодателя в письменной форме, а при наличии серьезных опасений в возможной провокации — дополнительно следует уведомить правоохранительные органы (дача взятки относится к подследственности Следственного комитета — соответственно необходимо обратиться с заявлением в его районное отделение по месту размещения учреждения, в котором произошел данный инцидент).

Конфликт интересов:

внимательно относиться к любой возможности конфликта интересов;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

в письменной форме уведомить своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только Вам станет об этом известно;

принять меры по преодолению возникшего конфликта интересов самостоятельно или по согласованию с непосредственным руководителем;

изменить должностные или служебные положения должностного лица, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

образовать комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов.

4. Обязанности работников, связанные с предупреждением и профилактикой коррупции

При исполнении своих трудовых обязанностей **Работники обязаны:**

соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

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

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

соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

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

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

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

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

не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность организаций, предприятий, их должностных лиц, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера.

Работникам, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим Работникам, рекомендуется быть для них образцами профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

При осуществлении трудовой деятельности, **работникам следует воздерживаться от:**

любого вида взысканий и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, 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.

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

5. Обязанность уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Работники обязаны уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью Работника.

Невыполнение Работником указанной должностной (служебной) обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение с занимаемой должности, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Действия при обнаружении правонарушения коррупционного характера

По своему усмотрению Работник может обратиться с устным или письменным заявлением в правоохранительные органы по месту жительства или в их вышестоящие инстанции:

- в органы внутренних дел - районные или городские отделения (отделы, управления) полиции, отделы (управления) по борьбе с экономическими преступлениями;
- в органы прокуратуры;
- в Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации;
- в органы безопасности - межрайонные отделы и Управление ФСБ России.

Одной из форм сообщения о правонарушении коррупционного характера является анонимное обращение в правоохранительные органы. В этом случае заявитель не может в виду анонимности рассчитывать на получение ответа, а само анонимное обращение о преступлении не может служить поводом для возбуждения уголовного дела (п.7 ст. 141 УПК РФ). Анонимное сообщение обязательно проверяется.

В случае вымогательства взятки необходимо:

Обратиться в правоохранительные органы и написать заявление о факте вымогательства у Вас взятки или коммерческого подкупа, в котором точно указать:

кто из должностных лиц (фамилия, имя, отчество, должность, наименование учреждения) вымогает у вас взятку или кто из представителей коммерческих структур толкает Вас на совершение подкупа;

какова сумма и характер вымогаемой взятки (подкупа);

за какие конкретно действия (или бездействие) у Вас вымогают взятку или совершается коммерческий подкуп;

в какое время, в каком месте и каким образом должна произойти непосредственная дача взятки или должен быть осуществлен коммерческий подкуп.

7. Ответственность за преступления в сфере коррупции

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Вид ответственности	Нормативный правовой акт	Состав правонарушения
Уголовная ответственность	Уголовный кодекс Российской Федерации	получение взятки (ст. 290 УК РФ); дача взятки (ст. 291 УК РФ); посредничество во взяточничестве (ст. 291.1 УК РФ); мелкое взяточничество (ст. 291.2 УК РФ); мошенничество (ст. 159.УК РФ); присвоение или растрата (ст. 160 УК РФ); подкуп работника контрактной службы, члена комиссии по осуществлению закупок (ст. 200.5 УК РФ); коммерческий подкуп (ст. 204 УК РФ); злоупотребления в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд (ст. 200.4. УК РФ); посредничество в коммерческом подкупе (ст.204.1 УК РФ); мелкий коммерческий подкуп (ст. 204.2 УК РФ);

		служебный подлог (ст. 292 УК РФ); провокация взятки, коммерческого подкупа либо подкупа в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд (ст. 304 УК РФ).
Административная ответственность	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях	мелкое хищение (в случае совершения соответствующего действия путем присвоения или растраты) (ст. 7.27 КоАП РФ); причинение имущественного ущерба путем обмана или злоупотребления доверием (ст. 7.27.1. КоАП РФ); нарушение установленного законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд порядка планирования таких закупок и определения поставщика (подрядчика, исполнителя), требований к порядку, сроку размещения информации и документов или направления их для размещения в реестрах, предусмотренных указанными законодательством и нормативными правовыми актами (ст. 7.30.1. КоАП РФ); нарушение порядка заключения, исполнения, изменения и расторжения контракта (ст. 7.30.2. КоАП РФ); нарушение порядка осуществления закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц (ст. 7.30.4. КоАП РФ); нецелевое использование бюджетных средств (ст. 15.14 КоАП РФ); незаконное вознаграждение от имени юридического лица (ст. 19.28 КоАП РФ); незаконное привлечение к трудовой деятельности либо к выполнению работ или оказанию услуг государственного или муниципального служащего либо бывшего государственного или муниципального служащего (ст. 19.29 КоАП РФ).
Дисциплинарная ответственность	Трудовой кодекс Российской Федерации	разглашение охраняемой законом тайны государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (п.п. в п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).
Гражданско-правовая ответственность	Гражданский кодекс Российской Федерации	общие основания ответственности за причинение вреда (ст. 1064 ГК РФ); ответственность юридического лица или гражданина за вред, причиненный его работником (ст. 1068 ГК РФ); запрещение дарения (ст. 575 ГК РФ).