Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Территориальный консультативно - –диагностический центр»
министерства здравоохранения Хабаровского края
г.Комсомольск – на –Амуре, ул Димитрова 12
т/ф (84217)24-17-00

_____ № _____

На № _____ от _____

«Об утверждении
Антикоррупционных стандартов по порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений на 2026 год»

В соответствии со ст.13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями), в целях реализации работы по профилактике и предупреждению коррупции в КГБУЗ «Территориальный консультативно – диагностический центр», с целью проведения основных мероприятий государственной программы, утвержденной Перечнем основных мероприятий государственной программы Хабаровского края «Обеспечение общественной безопасности и противодействие преступности в Хабаровском крае», положений, утвержденных Постановлением Правительства Хабаровского края от «31» декабря 2013 г. № 482-пр (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства Хабаровского края от «03» декабря 2020 г. № 521-пр «О мерах по противодействию коррупции в государственных учреждениях Хабаровского края, государственных унитарных предприятиях Хабаровского края» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства Хабаровского края от «28» декабря 2024 г. № 628-р «Об утверждении Плана по противодействию коррупции в Хабаровском крае на 2026-2028 годы», во исполнение пунктов 3,6,18,19,20,27,28,29,30,31,33 Плана мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений в сфере здравоохранения на 2026 год (далее – План мероприятий), утвержденного распоряжением Министерства здравоохранения Хабаровского края от «25» декабря 2025 г. № 1499-р,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В целях принятия мер по предотвращению и предупреждению коррупционных правонарушений в КГБУЗ «Территориальный консультативно – диагностический центр».

1.1. Утвердить Антикоррупционные стандарты по порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений на 2026 год – Приложение № 1 к Приказу;

2. Разместить Антикоррупционные стандарты по порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений на 2026 год в КГБУЗ «Территориальный консультативно – диагностический центр» с целью беспрепятственного ознакомления всех заинтересованных лиц со сведениями о деятельности медицинского учреждения на информационных стендах структурных подразделений, а так же на Интернет-сайте КГБУЗ «Территориальный консультативно – диагностический центр».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач **Панкова О.В.**

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач
КГБУЗ «Территориальный консультативно – диагностический центр»

_____ О.В. Панкова
М.П.
«19» ____января_____ 2026 г.

АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ
Краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Территориальный консультативно – диагностический центр» министерства здравоохранения Хабаровского края
на 2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие антикоррупционные стандарты КГБУЗ «Территориальный консультативно – диагностический центр» представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы, процедуры и мероприятия, направленные на пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Территориальный консультативно – диагностический центр» министерства здравоохранения Хабаровского края (далее - Учреждение).

1.2. Понятия и термины, применяемые в Антикоррупционных стандартах, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с Антикоррупционными стандартами под личную подпись.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНЕДРЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ СТАНДАРТОВ

2.1. Целями внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

2.1.1. обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям антикоррупционного законодательства;

2.1.2.минимизация рисков вовлечения Учреждения и их работников в коррупционную деятельность;

2.1.3.формирование единого подхода к Учреждении работы по предупреждению коррупции в Учреждении;

2.1.4.формирование у работников Учреждения нетерпимости к коррупционному поведению;

2.1.5.повышение открытости и прозрачности деятельности Учреждения.

2.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

2.2.1. определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Учреждении;

2.2.2. информирование работников Учреждения о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

2.2.3. определение должностных лиц и (или) структурных подразделений Учреждения, ответственных за противодействие коррупции;

2.2.4. разработка и реализация мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Учреждении;

2.2.5. закрепление ответственности работников Учреждения за несоблюдение требований антикоррупционного законодательства;

2.2.6. создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений;

2.2.7. формирование у работников Учреждения негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В УЧРЕЖДЕНИИ

3.1. Антикоррупционная деятельность Учреждения основывается на следующих принципах:

3.1.1. принцип соответствия политики Учреждения законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права — соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждения;

3.1.2. принцип личного примера руководства - ключевая роль руководителя Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции;

3.1.3.принцип вовлеченности работников Учреждения - информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и мероприятий;

3.1.4. принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции - разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляются с учетом существующих в деятельности данного Учреждения коррупционных рисков;

3.1.5. принцип эффективности антикоррупционных процедур - применение в Учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат;

3.1.6. принцип ответственности и неотвратимости наказания — неотвратимость наказания для работников Учреждении 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 руководителя Учреждении за реализацию антикоррупционных стандартов;

3.1.7. принцип открытости хозяйственной и иной деятельности - информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах;

3.1.8. принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга - регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и применяемых антикоррупционных мероприятий, а также контроля за их исполнением.

4. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ СТАНДАРТОВ И КРУГ ЛИЦ, ПОДПАДАЮЩИХ ПОД ИХ ДЕЙСТВИЕ

4.1. Антикоррупционные стандарты распространяются на всех работников Учреждения, находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых обязанностей.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОТИВОДЕЙСТВИЕМ КОРРУПЦИИ

5.1. В трудовые договоры работников Учреждения включаются следующие обязанности, связанные с противодействием коррупции:

5.1.1. соблюдать требования антикоррупционных стандартов, иных локальных нормативных актов Учреждения в сфере противодействия коррупции;

5.1.2. воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

5.1.3. воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;

5.1.4. принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в том числе в порядке, установленном положением о предотвращении и урегулировании

конфликта интересов в Учреждения, сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и 5.1.5.представлять декларацию о конфликте интересов;

5.1.5. незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке согласно приложениям к настоящим Антикоррупционным стандартам;

5.1.6. оказывать правоохранительным органам содействие в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА УЧРЕЖДЕНИЕИ, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ СТАНДАРТОВ

6.1. Внедрение Антикоррупционных стандартов и реализацию предусмотренных ими мер по противодействию коррупции в Учреждении обеспечивают главный врач, а также должностные лица и (или) структурное подразделение Учреждения, ответственные за противодействие коррупции (далее также - ответственные должностные лица и ответственное структурное подразделение соответственно).

6.2. Главный врач несет персональную ответственность за реализацию в Учреждении Антикоррупционных стандартов.

6.3. Главный врач, исходя из стоящих перед Учреждением задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Учреждения, определяет должностных лиц и (или) структурное подразделение Учреждения, ответственных за противодействие коррупции.

6.4. Ответственные должностные лица и (или) ответственное структурное подразделение непосредственно подчиняются руководителю Учреждения.

6.5. В трудовые договоры ответственных должностных лиц и (или) положение об ответственном структурном подразделении и трудовые договоры сотрудников указанного структурного подразделения включаются следующие обязанности:

6.5.1. разрабатывать и представлять на утверждение руководителю Учреждения проекты локальных нормативных актов Учреждения, направленные на реализацию мер по предупреждению коррупции в Учреждении (антикоррупционные стандарты, положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, кодекс этики и служебного поведения работников, план реализации антикоррупционных мероприятий и др.);

6.5.2. осуществлять мониторинг законов и иных нормативных актов Российской Федерации и края, правовых актов органов исполнительной власти края в сфере противодействия коррупции в целях актуализации локальных нормативных актов Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

6.5.3. проводить контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;

6.5.4. проводить оценку коррупционных рисков Учреждения;

6.5.5.осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о факте обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, поданных на имя руководителя Учреждения;

6.5.6. осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и деклараций о конфликте интересов, поданных на имя руководителя Учреждения;

6.5.7. оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

6.5.8. оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

6.5.9. направлять в правоохранительные органы информацию о случаях совершения

коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению;

6.5.10. осуществлять антикоррупционную пропаганду, организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в Учреждении и индивидуальное консультирование работников Учреждении;

6.5.11. ежегодно проводить оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку отчетных материалов руководству Учреждения.

7. МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ КОРРУПЦИИ В УЧРЕЖДЕНИЕИ

7.1. В Учреждении реализуются следующие мероприятия, направленные на предупреждение коррупции:

7.1.1. разработка и утверждение локальным нормативным актом Учреждения кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;

7.1.2. проведение оценки коррупционных рисков Учреждения в соответствии с рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков в Учреждении, утвержденными Министерством труда и социальной защиты населения Российской Федерации;

7.1.3.разработка и утверждение локальным нормативным актом Учреждения положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Учреждении;

7.1.4. включение в трудовые договоры работников Учреждения обязанностей, связанных с противодействием коррупции;

7.1.5. введение процедуры уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, разработка и утверждение локальным нормативным актом Учреждения порядка рассмотрения таких уведомлений;

7.1.6. ежегодное ознакомление работников Учреждения под личную расписку с локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в Учреждении;

7.1.7. проведение для работников Учреждения обучающих мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

7.1.8. Организация индивидуального консультирования работников Учреждения по вопросам применения (соблюдения) локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в Учреждения;

7.1.9. подготовка, представление руководителю Учреждения и размещение на официальном сайте Учреждения отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

7.2. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым главным врачом планом реализации антикоррупционных мероприятий в соответствующем государственном учреждении края, государственном унитарном предприятии края с указанием сроков проведения антикоррупционных мероприятий и ответственных исполнителей.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ СТАНДАРТОВ

8.1. Работники Учреждения обязаны руководствоваться настоящими антикоррупционными стандартами и неукоснительно соблюдать закрепленные в них принципы и требования.

8.2. Соблюдение работником Учреждения требований Антикоррупционных стандартов учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

8.3. За несоблюдение Антикоррупционных стандартов работник Учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Антикоррупционным стандартам

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления главного врача Учреждения о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений.

2. Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - уведомление), направляется в следующем порядке:

- Главный врач направляет уведомление на имя руководителя органа исполнительного органа края, осуществляющего от имени Хабаровского края функции и полномочия учредителя (полномочия собственника имущества) Учреждения (далее - уполномоченный орган).

- Работники Учреждения направляют уведомление на имя главного врача Учреждения.

2.1. Уведомление направляется работодателю не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, и вне зависимости от сообщения работником Учреждения о данном факте в органы прокуратуры или другие государственные органы.

3. В уведомлении указываются:

3.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность главного врача;

3.2. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность работника Учреждения, подавшего уведомление;

3.3. все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность, наименование и местонахождение юридического лица, иные сведения);

3.4. сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (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);

3.5. способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);

3.6. дата и время склонения к коррупционному правонарушению;

обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);

3.7. сведения о сообщении работником Учреждения об обращении к нему каких - либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;

3.8. дата заполнения уведомления;

3.9. подпись работника Учреждения, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

4.Уведомление, поданное главным врачом Учреждения, регистрируется и рассматривается в порядке, установленном исполнительным органом края, осуществляющим от имени края функции и полномочия учредителя (полномочия собственника имущества)

Учреждения.

4.1. Уведомление, поданное на имя главного врача Учреждения, регистрируется и рассматривается в порядке и сроки, установленные для рассмотрения уведомлений государственных гражданских служащих уполномоченного органа.

4. Уведомление, поданное на имя главного врача Учреждения, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом или сотрудником ответственного структурного подразделения (далее также — ответственное лицо) в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

В Журнале указываются регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность работника Учреждения, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику Учреждения под подпись в Журнале.

Ответственные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника Учреждения, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

5. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение главному врачу.

6. Главный врач по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее - проверка).

Проверка проводится в срок, не превышающий 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственными должностными лицами и (или) ответственным структурным подразделением во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями Учреждения.

7. При проведении проверки ответственные лица вправе:

a. проводить беседы с работником Учреждения, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

b. получать от работника Учреждения пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;

c. изучать представленные работником Учреждения материалы (при их наличии);

d. получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов.

8. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется главному врачу Учреждения для принятия в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания проверки, решения о направлении информации в правоохранительные органы.

9. Работник, направивший уведомление, уведомляется ответственными лицами о принятом главным врачом Учреждения решении в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня окончания проверки.

Приложение№ 1
к порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника
Учреждения к совершению коррупционных
правонарушений

ФОРМА

Главному врачу
КГБУЗ «Территориальный консультативно –
диагностический центр»

от_____
_____
_____
(ФИО, должность, контактный телефон)

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

Настоящим уведомляю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением
_____
им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения
_____его
к совершению коррупционных правонарушений)
_____(дат
а, место, время)
2)_____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
_____дол-
жен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)
3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)
4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе
_____
(согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

«_____»_____202_____ г.

Приложение№ 2
к порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника Учреждения
к совершению коррупционных правонарушений

ФОРМА

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения
в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Территориальный консультативно – диагностический центр» министерства здравоохранения Хабаровского края

№, дата уведомления (указывается №, дата талона уведомления)	Сведения о Работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	ФИО лица, принявшего уведомление
	ФИО	Документ, удостоверяющий личность	Должность	Контактный № телефона		
1	2	3	4	5	6	7

Приложение№ 2
к порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения
к совершению коррупционных правонарушений

ФОРМА

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____ **Уведомление** Принято от _____ _____ (Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ _____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) «__» _____ 202_ г. _____ (подпись лица, получившего талон-уведомление) «__»_____ 202_ г.	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ **Уведомление** Принято от _____ _____ (Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ Уведомление принято: _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) _____ (номер по журналу) _____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление) «__»_____ 202_ г.