



Министерство здравоохранения Омской области
Бюджетное учреждение здравоохранения Омской области
«ДЕТСКИЙ САНАТОРИЙ № 2»
(БУЗОО «ДС № 2»)
644073, г. Омск, 2-я Любинская, 2, тел./факс 710-730
buzoods2@mail.ru

ПРИКАЗ

от 03.08.2026 года

г. Омск

№ 41/1

О мерах по противодействию коррупции в бюджетном учреждении здравоохранения Омской области «Детский санаторий №2»

В целях создания системы мер по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции, а также по выявлению и предупреждению коррупционных правонарушений в бюджетном учреждении здравоохранения Омской области «Детский санаторий №2» (далее – учреждение), в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию учреждения по противодействию коррупции (далее – комиссия).
- 1.1. Утвердить состав комиссии согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о комиссии согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить Положение о конфликте интересов работников учреждения согласно приложению № 3 к настоящему приказу.
4. Утвердить Положение об информировании работниками учреждения работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений согласно приложению № 4 к настоящему приказу.
5. Утвердить Положение о проведении антикоррупционной экспертизы локальных нормативных актов, проектов локальных нормативных актов учреждения согласно приложению № 5 к настоящему приказу.
6. Утвердить Стандарт поведения работников при получении и дарении подарков, получения вознаграждения, владении ценными бумагами, долями согласно приложению № 6 к настоящему приказу.
7. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения

согласно приложения № 7 настоящего приказа.

7. Признать утратившими силу приказ главного врача от 26.11.2024 года № 90.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

О.К. Козлов

Приложение № 1
к приказу от 03.08.2026 г. № 41/1
УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач БУЗОО «ДС №2»
_____ О.К. Козлов
«__» _____ 2026 г.

СОСТАВ
комиссии по противодействию коррупции
в бюджетном учреждении здравоохранения Омской области
«Детский санаторий №2»

Козлов Олег Константинович	-	главный врач бюджетного учреждения здравоохранения Омской области «Детский санаторий №2», председатель комиссии
Куликова Ксения Викторовна	-	и.о. заместителя главного врача по медицинской части, заведующий педиатрическим отделением – врач-педиатр, заместитель председателя комиссии
Зенг Ольга Владимировна	-	начальник финансово-экономического отдела, член комиссии
Курушина Анна Николаевна	-	главный бухгалтер, член комиссии
Гамеза Оксана Олеговна	-	заведующий педиатрическим отделением - врач- педиатр, член комиссии
Березенко Ирина Николаевна	-	заведующий физиотерапевтическим отделением - врач-физиотерапевт, член комиссии
Мизина Татьяна Владимировна	-	старшая медицинская сестра, член комиссии
Ежова Людмила Валентиновна	-	старшая медицинская сестра, член комиссии
Ергер Юлия Юрьевна	-	старшая медицинская сестра, член комиссии
Ротниченко Светлана Евгеньевна	-	начальник хозяйственного отдела, член комиссии
Рожанская Татьяна Александровна	-	ведущий специалист по кадрам, член комиссии
Трейго Алла Николаевна	-	ведущий специалист по закупкам, юрисконсульт, секретарь комиссии

Приложение № 2
к приказу от 03.08.2026 г. № 41/1
УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач БУЗОО «ДС №2»
_____ О.К. Козлов
« ____ » _____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии бюджетного учреждения здравоохранения Омской области
«Детский санаторий №2»
по противодействию коррупции

1. Комиссия бюджетного учреждения здравоохранения Омской области «Детский санаторий №2» по противодействию коррупции (далее - Комиссия) создана в целях координации деятельности, направленной на противодействие коррупции в бюджетном учреждении здравоохранения Омской области «Детский санаторий №2» (далее – Учреждение).

2. Основными задачами Комиссии являются:

1) разработка мер, направленных на предупреждение коррупции в учреждении, а также устранение причин и условий, порождающих коррупцию;

2) рассмотрение вопросов по реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Учреждении, и организация контроля за их реализацией;

3) рассмотрение:

- проектов локальных нормативных актов Учреждения, содержащих мероприятия, направленные на противодействие коррупции в Учреждении, до прохождения установленной процедуры согласования;

- жалоб, обращений граждан, сообщений о нарушении законодательства о противодействии коррупции;

- предложений структурных подразделений Учреждения о мерах по противодействию коррупции;

4) взаимодействие с правоохранительными органами по фактам коррупционных проявлений в Учреждении.

3. Комиссия имеет право:

1) заслушивать информацию руководителей структурных подразделений учреждения о выполнении возложенных на них задач по противодействию коррупции, иных работников учреждения, работников правоохранительных органов при рассмотрении жалоб, обращений граждан, сообщений о нарушении законодательства о противодействии коррупции;

2) запрашивать в пределах своей компетенции у руководителей структурных подразделений Учреждения необходимые материалы и информацию о реализации мер по противодействию коррупции;

3) организовывать и проводить в установленном порядке совещания и рабочие встречи по вопросам противодействия коррупции;

4) осуществлять подготовку предложений по предотвращению коррупции в Учреждении;

5) привлекать к работе Комиссии представителей структурных подразделений учреждения в случае необходимости.

4. Комиссия действует на коллегиальной основе и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

5. Председатель Комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой Комиссии;

2) распределяет обязанности между членами Комиссии;

3) устанавливает дату, время и место заседания Комиссии;

2) проводит заседание Комиссии.

6. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие.

7. Секретарь Комиссии:

1) извещает членов Комиссии и других заинтересованных лиц о дате, времени и месте заседания Комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания Комиссии;

2) осуществляет прием документов, представленных в Комиссию;

3) решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии;

4) ведет протокол заседания Комиссии и оформляет решение Комиссии;

5) направляет копии решений Комиссии заинтересованным лицам в течение трех рабочих дней со дня их принятия.

8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

10. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Решения, принимаемые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколами, которые подписываются членами Комиссии, принявшими участие в заседании Комиссии.

Приложение № 3
к приказу от 03.08.2026 г. № 41/1
УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач БУЗОО «ДС №2»
_____ О.К. Козлов
« ____ » _____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов работников бюджетного учреждения здравоохранения Омской области «Детский санаторий №2»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о конфликте интересов работников бюджетного учреждения здравоохранения Омской области «Детский санаторий №2», (далее соответственно – Положение, Учреждение), разработано в соответствии с положениями федерального и областного законодательства.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, основной целью которого является установление порядка предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников в связи с выполнением 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 исполнение им трудовых (должностных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

1.4. Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении трудовых (должностных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников вне зависимости от занимаемых ими должностей и выполняемых трудовых функций.

1.6. Работники, принимаемые на работу в Учреждение, подлежат ознакомлению с Положением при приеме на работу (до подписания трудового договора).

II. Обязанности работников в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов

2.1. В целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов работники обязаны:

- а) при выполнении своих трудовых (должностных) обязанностей и принятии решений руководствоваться исключительно интересами граждан, организаций, общества и государства без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и близких лиц;
- б) не допускать любой возможности возникновения конфликта интересов;
- в) письменно уведомлять своего работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;
- г) содействовать предотвращению и урегулированию возникшего конфликта интересов.

III. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов и урегулирования конфликта интересов

3.1. При возникновении или возможности возникновения конфликта интересов работник обязан в течение трех рабочих дней письменно уведомить об этом работодателя.

3.2. Работодатель принимает решение о проведении проверки поступившей информации о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов у работника в течение 3 рабочих дней со дня поступления данной информации, в котором должны быть указаны:

- а) фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого проводится проверка;
- б) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, которому поручается проведение проверки и представление ее результатов работодателю;
- в) срок проведения проверки.

Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 60 дней руководителем Учреждения.

В решении о проведении проверки могут быть указаны иные сведения, необходимые для проведения проверки.

Результаты проведенной проверки должны быть оформлены в письменном виде, содержать вывод о наличии или отсутствии конфликта интересов у работника и представлены руководителю Учреждения в течение срока проведения проверки.

Работник, в отношении которого проведена проверка, подлежит ознакомлению с результатами проверки.

3.3. Руководитель Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня представления ему результатов проверки обязан принять одно из двух решений:

- а) о наличии у работника конфликта интересов. В данном случае работодатель принимает решение о применении одной из мер, названных в пункте 3.4 настоящего Положения;
- б) об отсутствии у работника конфликта интересов. В данном случае применение каких-либо мер не требуется.

3.4. В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов могут быть применены следующие меры:

- изменение трудовых (должностных) обязанностей работника;

- перевод работника на другую работу, перемещение работника в соответствии со статьей 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
 - временный перевод работника на другую работу в соответствии со статьей 72.1 ТК РФ;
 - увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;
 - увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.
-

Приложение № 4
к приказу от 03.08.2026 г. № 41/1
УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач БУЗОО «ДС №2»
_____ О.К. Козлов
«__» _____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об информировании работниками
бюджетного учреждения здравоохранения Омской области
«Детский санаторий №2» работодателя о случаях склонения их к совершению
коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным
работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных
правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение об информировании работниками бюджетного учреждения здравоохранения Омской области «Детский санаторий №2» работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений (далее – Положение) является локальным нормативным актом бюджетного учреждения здравоохранения Омской области «Детский санаторий №2» (далее – Учреждение), которым определяется порядок уведомления работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

1.2. Работники подлежат письменному ознакомлению с настоящим Положением в течение двухнедельного срока со дня его утверждения.

Работники, принимаемые на работу в Учреждение, подлежат ознакомлению с настоящим Положением при приеме на работу (до подписания трудового договора).

1.3. Работник обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о факте такого обращения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

1.4. Работник, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о факте такого обращения, за

исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

1.5. Согласно статье 1 Федерального закона “О противодействии коррупции” коррупцией являются:

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.

II. Порядок уведомления

2.1. Уведомление руководителем Учреждения об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений составляется в письменном виде и направляется на имя руководителя отраслевого органа исполнительной власти Омской области, осуществляющего функции учредителя учреждения, и направляется в структурное подразделение или должностному лицу отраслевого органа исполнительной власти Омской области, уполномоченному на регистрацию уведомлений (приложение № 1 к Положению).

2.2. Уведомление работниками составляется в письменном виде на имя руководителя Учреждения в кадровую службу Учреждения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - уполномоченный работник), (приложение № 2 к Положению).

2.3. В случае наличия признаков административных правонарушений или преступлений уведомление руководителем, работником также составляется в письменном виде и направляется для рассмотрения согласно компетенции на имя начальника Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области, прокурора Омской области, руководителя Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Омской области (приложение № 3 к Положению).

2.3. В случае, если уведомление не может быть передано руководителем или работником непосредственно в структурное подразделение или должностному лицу, уполномоченному на регистрацию уведомлений, в срок, установленный пунктом 2 настоящего Порядка, уведомление направляется им по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. Уведомление должно содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, на имя которого направляется уведомление;

б) фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;

в) все известные сведения о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

г) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

д) дата, время, место и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения.

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

IV. Регистрация уведомлений и проверка сведений, содержащихся в них

4.1. Уполномоченный работник ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

Отказ в принятии уведомления не допускается.

4.2. Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

Журнал должен храниться в месте, защищенном от несанкционированного доступа, быть прошнурован, а его страницы пронумерованы. На последней странице прошнурованного и пронумерованного Журнала проставляются дата начала его ведения и количество содержащихся в нем страниц, которые подтверждаются подписью руководителя Учреждения и заверяются печатью.

4.3. В журнал вносятся регистрационный номер, дата, фамилия, имя, отчество и должность лица, подписавшего уведомление, указывается количество листов в уведомлении, фамилия, имя, отчество, должность, подпись работника, направившего и принявшего уведомление.

4.4. В Журнале запрещается указывать ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, сведения, составляющие его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

4.5. Уведомление заполняется и подписывается работником в двух экземплярах, которые передаются непосредственно в непосредственно в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за регистрацию уведомлений.

После проставления на двух экземплярах уведомления подписи, даты и регистрационного номера, свидетельствующих о приеме и регистрации уведомлений уполномоченным, работником за прием и регистрацию уведомлений, один экземпляр возвращается работнику, другой экземпляр хранится в личном деле работника.

4.6. Руководитель Учреждения по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное должностное лицо за ее проведение.

4.7. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

4.8. По окончании проверки материалы проверки представляются должностным лицом руководителю Учреждения для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

4.9. Уполномоченный работник в течении 7 рабочих дней со дня окончания проверки сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении, принятом по результатам рассмотрения его уведомления.

4.10. Должностное лицо Учреждения, которое осуществляет прием, регистрацию, учет, рассмотрение поступивших уведомлений, проверку содержащихся в уведомлении сведений, обязано обеспечивать конфиденциальность и сохранность сведений, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

V. Меры по защите работника, направившего уведомление

5.1. В целях защиты работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в период рассмотрения уведомления и проверки сведений, содержащихся в нем, работодателю запрещается совершение следующих действий:

- а) ухудшение условий труда работника;
- б) лишение работника премии или уменьшение ее размера;
- в) перевод работника на нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу;
- г) привлечение работника к дисциплинарной ответственности;
- д) увольнение работника.

Приложение № 1
к Положению

Руководителю

"

"

(наименование органа исполнительной власти Омской области,
осуществляющего функции учредителя учреждения;
фамилия, имя, отчество, должность руководителя)

(фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона руководителя
учреждения)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения руководителя учреждения
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1)

(подробное описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения каких-либо лиц

к руководителю учреждения в связи с исполнением им служебных обязанностей

в целях склонения его к совершению

коррупционных правонарушений, в том числе

даты, места, времени, обстоятельств)

2)

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

должен был бы совершить руководитель учреждения

по просьбе обратившихся лиц)

3)

(все известные сведения о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) к руководителю учреждения

в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения)

2)

(способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и др.) и информация об отказе (согласии)

руководителя учреждения принять предложение лиц о совершении коррупционного правонарушения)

" ____ " ____ 20__ г.

(дата, подпись, инициалы и фамилия руководителя учреждения)

Зарегистрировано в Журнале учета уведомлений: от " ____ " ____ 20__ г. № ____

Приложение № 2
к Положению

Руководителю

"

"

(наименование государственного учреждения Омской области, фамилия,
имя, отчество руководителя учреждения)

(фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника)

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

Сообщаю, что:

1) _____
(подробное описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения каких-либо лиц

к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей

в целях склонения его к совершению

коррупционных правонарушений, в том числе

даты, места, времени, обстоятельств)

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

должен был бы совершить работник

по просьбе обратившихся лиц)

3) _____
(все известные сведения о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) к работнику

в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения)

2) _____
(способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и др.) и информация об отказе (согласии)

работника принять предложение лиц о совершении коррупционного правонарушения)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(дата, подпись, инициалы и фамилия работника)

Зарегистрировано в Журнале учета уведомлений: от " ____ " _____ 20__ г. № ____

Приложение № 3
к Положению

Начальнику Управления Министерства
внутренних дел Российской Федерации по
Омской области, прокурору Омской области,
руководителю Следственного управления
Следственного комитета Российской Федерации
по Омской области

" _____ "

(фамилия, имя, отчество данного лица)

(фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона
руководителя или работника)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения руководителя или работника
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) _____
(подробное описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения каких-либо лиц

к руководителю или работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей

в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений,

в том числе даты, места, времени, обстоятельств)

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

должен был бы совершить работник

по просьбе обратившихся лиц)

3) _____
(все известные сведения о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) к работнику

в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения)

2) _____
(способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и др.) и информация об отказе (согласии)

работника принять предложение лиц о совершении коррупционного правонарушения)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(дата, подпись, инициалы и фамилия работника)

Зарегистрировано в Журнале учета уведомлений: от " ____ " _____ 20__ г. № ____

Приложение № 5
к приказу от 03.08.2026 г. № 41/1
УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач БУЗОО «ДС №2»
_____ О.К. Козлов
«__» _____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении антикоррупционной экспертизы локальных нормативных актов,
проектов локальных нормативных актов бюджетного учреждения здравоохранения
Омской области
«Детский санаторий №2»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для проведения антикоррупционной экспертизы локальных нормативных актов, проектов локальных нормативных актов бюджетного учреждения здравоохранения Омской области «Детский санаторий №2» (далее – локальные нормативные акты, проекты локальных нормативных актов) в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

1.2. В настоящем Положении применяются следующие понятия:

а) антикоррупционная экспертиза локальных нормативных актов, проектов локальных нормативных актов бюджетного учреждения здравоохранения Омской области «Детский санаторий №2» (далее – Учреждение) – деятельность специалистов по выявлению и описанию коррупциогенных факторов, относящихся к действующим локальным нормативным актам и их проектам; разработке рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов;

б) коррупциогенными факторами являются положения локальных нормативных актов, проектов локальных нормативных актов, устанавливающие для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, а также положения, содержащие неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым создающие условия для проявления коррупции.

II. Коррупциогенные факторы

2.1. Коррупциогенными факторами, устанавливающими для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, являются:

а) широта дискреционных полномочий – отсутствие или неопределенность сроков, условий или оснований принятия решения, наличие дублирующих полномочий структурных подразделений Учреждения, его должностных лиц;

б) определение компетенции по формуле "вправе" – диспозитивное установление возможности совершения Учреждением, его должностными лицами действий в отношении граждан и организаций;

в) выборочное изменение объема прав – возможность необоснованного установления исключений из общего порядка для граждан и организаций по усмотрению Учреждения, его должностных лиц;

г) чрезмерная свобода нормотворчества – наличие бланкетных и отсылочных норм, приводящее к принятию локальных нормативных актов, вторгающихся в компетенцию вышестоящих органов, принявших первоначальный нормативный правовой акт;

д) принятие локального нормативного акта за пределами компетенции - нарушение компетенции Учреждения, его должностных лиц при принятии локальных нормативных актов;

е) заполнение законодательных пробелов при помощи локальных нормативных актов в отсутствие законодательной делегации соответствующих полномочий - установление общеобязательных правил поведения в локальном нормативном акте в условиях отсутствия закона;

ж) отсутствие или неполнота административных процедур – отсутствие порядка совершения Учреждением, его должностными лицами определенных действий либо одного из элементов такого порядка;

з) отказ от конкурсных (аукционных) процедур – закрепление административного порядка предоставления права (блага).

2.2. Коррупциогенными факторами, содержащими неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям, являются:

а) наличие завышенных требований к лицу, предъявляемых для реализации принадлежащего ему права, – установление неопределенных, трудновыполнимых и обременительных требований к гражданам и организациям;

б) злоупотребление правом заявителя Учреждением, его должностными лицами - отсутствие четкой регламентации прав граждан и организаций;

в) юридико-лингвистическая неопределенность – употребление неустоявшихся, двусмысленных терминов и категорий оценочного характера.

III. Порядок и сроки проведения антикоррупционной экспертизы локальных нормативных актов и их проектов

3.1. Антикоррупционная экспертиза локальных нормативных актов, проектов локальных нормативных актов осуществляется юридической службой Учреждения после получения соответствующего поручения главного врача Учреждения либо решения комиссии по противодействию коррупции Учреждения.

3.2. При проведении антикоррупционной экспертизы локальные нормативные акты и их проекты анализируются на предмет наличия или отсутствия в них коррупциогенных факторов, указанных в разделе 2 настоящего Положения.

3.3. Не проводится антикоррупционная экспертиза отмененных или признанных утратившими силу локальных нормативных актов.

3.4. Срок проведения антикоррупционной экспертизы:

– локальных нормативных актов – 10 дней со дня получения поручения главного врача Учреждения либо решения комиссии по противодействию коррупции Учреждения;

– проектов локальных нормативных актов – 10 дней со дня поступления на согласование в юридическую службу Учреждения.

3.5. В случае внесения изменений в локальные нормативные акты, которые ранее были предметом антикоррупционной экспертизы, антикоррупционная экспертиза проводится повторно по поручению главного врача Учреждения либо решения комиссии по противодействию коррупции Учреждения.

3.6. По результатам проведения антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов отражается факт отсутствия коррупциогенных факторов в листе согласования к проекту локального нормативного акта.

3.7. При выявлении коррупциогенных факторов в локальных нормативных актах, их проектах специалисты юридической службы излагают свои замечания и возражения в отдельном заключении, которое подписывается и направляется:

а) на локальные нормативные акты – в комиссию по противодействию коррупции Учреждения;

б) на проекты локальных нормативных актов – соответствующим должностным лицам, исполнителям, подготовившим проект.

3.8. Локальные нормативные акты, их проекты, содержащие коррупциогенные факторы, подлежат доработке и направляются для повторной антикоррупционной экспертизы.

3.9. При отсутствии замечаний по проектам локальных нормативных актов специалисты юридической службы Учреждения согласовывают указанные проекты.

3.10. Проекты локальных нормативных актов, не прошедшие антикоррупционную экспертизу в соответствии с настоящим Положением, не передаются на подпись, утверждение главному врачу Учреждения.

Приложение № 6
к приказу от 03.08.2026 г. № 41/1
УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач БУЗОО «ДС №2»
_____ О.К. Козлов
«__» _____ 2026 г.

Стандарт поведения работников при получении и дарении подарков,
получения вознаграждения, владении ценными бумагами, долями и т.д.
БУЗОО «Детский санаторий №2»

1. Стандарт деловой этики (поведения работников) распространяется на БУЗОО «Детский санаторий №2» (далее – учреждение) и на все его подразделения и должны выполняться всеми работниками,

Стандарт в деятельности учреждения разработан в целях повышения эффективности противодействия коррупции, совершенствования деятельности учреждения и создания эффективной системы реализации и защиты прав граждан и юридических лиц.

Под стандартом понимается совокупность законодательно установленных правил, выраженных в виде запретов, ограничений, требований, дозволений, следование которым предполагает формирование устойчивого антикоррупционного поведения работников учреждения.

2. В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса РФ, не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей: работникам образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, и аналогичных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, гражданами, находящимися в них на лечении, содержании или воспитании, супругами и родственниками этих граждан;

Кроме того, получение даже незначительных по стоимости подарков может быть при наличии определенных обстоятельств квалифицировано как получение взятки или коммерческий подкуп.

3. Получение работником учреждения подарка от лица, в отношении которого он наделен теми или иными управленческими или распределительными полномочиями, а также от иных заинтересованных сторон может послужить причиной отступления им от объективного и беспристрастного исполнения своих трудовых обязанностей. Подарок также может быть «оплатой» за уже совершенные работником неправомерные действия.

4. Работникам учреждения необходимо воздержаться от получения подарков от определенных категорий дарителей: конкурентов, поставщиков, подрядчиков, исполнителей по заключенным договорам, а также от потенциальных поставщиков, подрядчиков, исполнителей, с которыми договор еще не заключен, от физических и (или) юридических лиц, являющихся стороной судебного разбирательства с учреждением, от пациентов и законных представителей пациентов, 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).

Подарком считается не только материальное вещь, но и оказание различных услуг: оплату путешествий, питания в ресторанах, проживания в отелях и т.п.

5. Работникам учреждения также необходимо воздержаться от дарения подарков от имени учреждения физическим и юридическим лицам, в особенности лицам, замещающим государственные и муниципальные должности.

6. В случае если работник владеет ценными бумагами, акциями, долями участия, паями в уставных, складочных, капиталах организаций, поведение работника должно быть направлено на предотвращение возникновения конфликта интересов, когда личная заинтересованность может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей (например: работник использует служебную информацию для получения дополнительного дохода по ценным бумагам). В случае если владение ими приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан рассмотреть вопрос о передачи ценных бумаг.

7. В соответствии с положениями действующего законодательства, установлен запрет на получение и дачу взяток. Уголовным кодексом РФ получение должностным лицом лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления 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 указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе, квалифицируется как получение взятки и влечет применение мер уголовной ответственности.

Приложение № 7
к приказу от 03.08.2026 г. № 41/1
УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач БУЗОО «ДС №2»
_____ О.К. Козлов
«__» _____ 2026 г.

Кодекс этики и служебного поведения
работников бюджетного учреждения здравоохранения
Омской области «Детский санаторий № 2»

I. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников бюджетного учреждения здравоохранения Омской области «Детский санаторий № 2» (далее – Учреждение) представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники организации, независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников организации для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников организации, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.3. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в организации, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и организации.

1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками организации своих должностных обязанностей.

1.5. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.6. Каждый работник организации должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника организации поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.7. За нарушение положений Кодекса руководитель и работники организации несут моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Основные понятия

2.1. В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:
работники организации - лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях;

личная заинтересованностью - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера,

результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в [части 1](#) статьи 10 Федерального закона Российской Федерации «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ (в ред. Федерального [закона](#) от 05.10.2015 N 285-ФЗ), и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в [части 1](#) настоящей статьи, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

служебная информация - любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников организации в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам организации, клиентов организации, деловых партнеров;

конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

клиент организации - юридическое или физическое лицо, которому организацией оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;

деловой партнер - физическое или юридическое лицо, с которым организация взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

III. Основные принципы профессиональной этики работников организации

3.1. Основные принципы служебного поведения работников Учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в сфере оказания реабилитационной и лечебно-оздоровительной помощи детям.

Деятельность организации, работников организации основывается на следующих принципах профессиональной этики:

3.1.1. Законность: организация, работники организации осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Омской области, настоящим Кодексом.

3.1.2. Приоритет прав и законных интересов организации, клиентов организации, деловых партнеров организации: работники организации исходят из того, что права и законные интересы организации, клиентов организации, деловых партнеров организации ставятся выше личной заинтересованности работников организации.

3.1.3. Профессионализм: организация принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников организации, в том числе путем проведения профессионального обучения.

Работники организации стремятся к повышению своего профессионального уровня.

3.1.4. Независимость: работники организации в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов организации, деловых партнеров организации.

3.1.5. Добросовестность: работники организации обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам организации, деловым партнерам организации.

Организация обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее клиенту, а также организации, контролирующей его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.1.6. Информационная открытость: организация осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.7. Объективность и справедливое отношение: организация обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам организации и деловым партнерам организации.

IV. Основные правила служебного поведения работников организации

4.1. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами призваны исполнять обязанности.

Работники организации обязаны:

4.1.1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы организации;

4.1.2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности организации;

4.1.3. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данной организации;

4.1.4. соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий иных общественных объединений;

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

4.1.6. постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

4.1.7. соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами;

4.1.8. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности

различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

4.1.9. защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

4.1.10. соблюдать права клиентов организации, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

4.1.11. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника организации, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации организации, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

4.1.12. не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

4.1.13. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров организации;

4.1.14. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе организации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

4.1.15. нести персональную ответственность за результаты своей деятельности.

4.1.16. работники организаций призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

4.1.17. внешний вид работника организации при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам организации, деловым партнерам организации, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.2. В служебном поведении работника недопустимы:

4.2.1. любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

4.2.2. грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

4.3. Работник организации, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

4.3.1. принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

4.3.2. принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

4.3.3. своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

V. Требования к антикоррупционному поведению работников

5.1. Работник организации при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник организации обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5.3. Работнику организации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником организации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью организации и передаются работником по акту в организацию в порядке, предусмотренном нормативным актом организации.

VI. Обращение со служебной информацией

6.1. Работник организации обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник организации вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Ответственность за нарушение положений Кодекса

7.1. Нарушение работником положений Кодекса подлежит подтверждению факта нарушения – моральному осуждению.

7.2. Соблюдение положений Кодекса учитывается при проведении кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие Учреждения, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Приложение № 8
к приказу от 03.08.2026 г. № 41/1
УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач БУЗОО «ДС №2»
_____ О.К. Козлов
« ____ » _____ 2026 г.

**Положение о взаимодействии с правоохранительными органами по вопросам
предупреждения и противодействия коррупции**

**Бюджетного учреждения здравоохранения Омской области «Детский
санаторий №2» (БУЗОО «ДС №2»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с [Федеральным законом](#) от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [Методическими рекомендациями](#) по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, 2024 г., определяет порядок взаимодействия БУЗОО «ДС №2» с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

1.2. Основной целью взаимодействия БУЗОО «ДС №2» с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции является содействие обеспечению прав и свобод граждан, выявление, пресечение, предупреждение коррупционных проявлений и привлечение виновных лиц к предусмотренной законом ответственности.

1.3. Основными задачами взаимодействия БУЗОО «ДС №2» с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции являются:

- выявление и устранение условий и причин, порождающих коррупцию;
- осуществление профилактики правонарушений коррупционного характера;
- антикоррупционная пропаганда и воспитание;
- снижение коррупционных рисков;
- выработка оптимальных механизмов защиты от коррупции;
- создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников правоохранительных органов по проблемам проявления коррупции.

1.4. Взаимодействие БУЗОО «ДС №2» с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции основано на строгом соблюдении принципов законности и согласованности усилий.

1.5. Взаимодействие БУЗОО «ДС №2» с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции реализуется в форме:

- информационного обмена;
- организации совместных проверок, направленных на выявление нарушений законодательства о противодействии коррупции;
- организации и проведения совместных мероприятий в сфере противодействия коррупции, проведения конференций, семинаров, мониторинговых исследований,

социологических опросов;

- направления запросов в правоохранительные органы для получения необходимой достоверной информации;
- рассмотрения поступивших из правоохранительных органов материалов о правонарушениях, совершенных работниками БУЗОО «ДС №2»;
- проведения проверок по фактам нарушения работниками БУЗОО «ДС №2» требований к служебному поведению, по фактам представления недостоверных и неполных сведений, предусмотренных законом;
- направления в правоохранительные органы материалов о совершенных или готовящихся преступлениях для принятия решения по существу.

1.6. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами.

БУЗОО «ДС №2» вправе направить в правоохранительные органы следующие виды обращений:

- жалоба, содержащая информацию о нарушении прав и законных интересов БУЗОО «ДС №2», допущенном должностными лицами органов, организаций (учреждений, предприятий или общественных объединений) в результате необоснованных действий либо необоснованного отказа в совершении определенных действий;
- заявление, сигнализирующее об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (учреждений, предприятий или общественных объединений);
- предложение о совершенствовании работы органов, организаций (учреждений, предприятий или общественных объединений) с указанием конкретных способов решения поставленных задач.

Обращения представляются БУЗОО «ДС №2» в правоохранительные органы в письменной форме (в том числе в форме электронного документа) или в устной форме.

Требования к обращениям, направляемым в правоохранительные органы в письменной форме: В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме и адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, контактный телефон.

Требования к обращениям, направляемым в правоохранительные органы в устной форме: обращение подаётся в ходе личного приема.

Работники БУЗОО «ДС №2» вправе лично обращаться в правоохранительные органы по вопросам предупреждения и противодействия коррупции и иных правонарушений.

1.7. БУЗОО «ДС №2» обязуется:

- сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений;
- оказывать содействие в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции;
- предпринимать необходимые меры по передаче в правоохранительные органы информации и документов, содержащих сведения о совершенных коррупционных правонарушениях;
- не допускать вмешательства в выполнение должностными лицами правоохранительных органов своих должностных обязанностей;

- не применять к работникам, сообщившим в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения, каких-либо санкций;

1.8. Ответственность за эффективность осуществления взаимодействия БУЗОО «ДС №2» с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции возлагается на БУЗОО «ДС №2» (далее - ответственный работник).

1.9. Работник, и участвующие в процессе взаимодействия БУЗОО «ДС №2» с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, несут персональную ответственность:

- за сокрытие ставших известными фактов о правонарушениях коррупционного характера, неинформирование о них руководителя БУЗОО «ДС №2» и правоохранительных органов;

- за разглашение конфиденциальных сведений, полученных при работе со служебными документами.

1.10. Настоящее положение обязательно для исполнения всеми работниками БУЗОО «ДС №2».

1.11. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

1.12. Руководитель БУЗОО «ДС №2» обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

1.13. Настоящее положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.