



УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ГБУЗ ВО «Орловская областная больница»
О.В. Кондратьев
«09» 01 2025 года

ПЛАН

мероприятий по противодействию коррупции в ГБУЗ ВО «Орловская ЦРБ» на 2025 год

№	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения	Примечание
1	2	3	4	5
1. Организационное обеспечение противодействия коррупции				
1.1.	Разработка, утверждение и введение в действие плана мероприятий по противодействию коррупции в ГБУЗ ВО «Орловская ЦРБ» на 2025 год.	Комиссия по противодействию коррупции ГБУЗ ВО «Орловская ЦРБ»	До 30.01.2025	
1.2.	Организация приёма граждан и сотрудников главным врачом в подразделениях, в том числе по рассмотрению обращений о фактах коррупции в подразделениях учреждения	Главный врач	Еженедельно	Информация о времени приёма размещается на информационных стендах и на официальном сайте
2. Обучение и информирование работников				
2.1.	Проведение обучающих мероприятий с сотрудниками по вопросам профилактики и противодействия коррупции среди персонала.	Заместитель главного врача по медицинской части, юрист-консульт	Один раз в полугодие	
2.2.	Ознакомление под роспись сотрудников учреждения с кодексом этики и служебного поведения и нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции	Специалист отдела кадров	Один раз в год и при поступлении работника на работу	

2.3.	Индивидуальное консультирование сотрудников учреждения по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	Юрисконсульт	Постоянно	
3. Введение специальных антикоррупционных процедур				
3.1.	Размещение в общедоступном месте информации о недопущении фактов коррупции, взяточничества со стороны медицинских работников	Заместитель главного врача по медицинской части	постоянно	
3.2.	Размещение в доступном месте информации о порядке предоставления платных медицинских услуг, условиях и порядке предоставления бесплатной медицинской помощи в системе ОМС	Заместитель главного врача по медицинской части, старшие медицинские сестры	постоянно	
3.3.	Организация объективного и полного рассмотрения обращений граждан, поступивших почтой, при личном приеме, по электронной почте, через интернет	Главный врач, заместители главного врача	постоянно	
3.4	Информирование руководства сотрудниками учреждения о факте склонения их к совершению коррупционных нарушений и случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контроллерами учреждения или иными лицами, а так же введение порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание телефонов доверия, механизмов «обратной» связи	Заместители главного врача, врачи-специалисты	постоянно	
4. Обеспечение доступности и прозрачности деятельности учреждения				
4.1.	Оказание содействия средствам массовой информации в широком освещении деятельности учреждения	Главный врач	Постоянно	
4.2.	Опубликование в соответствии с действующим законодательством на официальном сайте плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Заместитель главного врача по экономическим вопросам сам	При утверждении плана и после внесения изменений	В соответствии с требованиями по размещению данной информации

4.3.	Поддержка и совершенствование интернет-сайта медицинской организации, раскрывающего деятельность учреждения	Главный врач, главный бухгалтер, заместитель главного врача по экономическим вопросам, программист	Постоянно	
5. Совершенствование организации деятельности по размещению заказов				
5.1.	Обеспечение совершенствования процедур и механизмов формирования и управления государственным заказом, в том числе путём обеспечения конкурентности и открытости государственных закупок. Применение открытых аукционов в электронной форме	Главный врач, специалист по закупкам	Постоянно	
6. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля требованиям антикоррупционной политики учреждения				
6.1	Осуществление контроля соблюдения внутренних процедур	Заместитель главного врача по медицинской части	Постоянно	
6.2	Осуществление контроля данных бухгалтерского учёта. Наличие и достоверности первичных документов бухгалтерского учёта	Главный бухгалтер	Постоянно	
6.3	Осуществление контроля экономической обоснованности расходов учреждения	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	Постоянно	



Председатель комиссии по противодействию
коррупции в ГБУЗ ВО «Юрьев – Польская ЦРБ»

А. В. Ульянова

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЮРЬЕВ-ПОЛЬСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»

П Р И К А З

09.01.2025г.

№ 1/26 «О»

*«Об организации антикоррупционной деятельности
в ГБУЗ ВО «Юрьев - Польшкая ЦРБ»*

В целях обеспечения реализации положений Федерального Закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Федеральным законом №135-ФЗ «О благотворительной деятельности», статьей 41 «Закона об образовании», в целях недопущения незаконных сборов денежных средств с пациентов (законных представителей)

Приказываю:

1. Назначить ответственным лицом, наделенным функциями по предупреждению коррупционных правонарушений, Ульянову А.В., заместителя главного врача по гражданской обороне и мобилизационной работе.
2. Создать комиссию по проведению мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений в следующем составе:
 - Ульянова А.В., заместитель главного врача по гражданской обороне и мобилизационной работе – председатель комиссии;
 - Кондратьев О.В., главный врач ГБУЗ ВО «Юрьев - Польшкая ЦРБ»- член комиссии;
 - Быков В.Л. начальник хозяйственного отдела - член комиссии;
 - Святова И.В., главный бухгалтер - член комиссии;
 - Семенова М.В., заместитель главного врача по экономическим вопросам - член комиссии.
3. Комиссию по проведению мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений в своей деятельности руководствуется «Положением об антикоррупционной комиссии ГБУЗ ВО «Юрьев - Польшкая ЦРБ».
4. Утвердить и ввести в действие с 09.01.2025 года «План по организации антикоррупционной деятельности в ГБУЗ ВО «Юрьев - Польшкая ЦРБ» на 2025 год».
5. Балыгину Я.В., ответственному за ведение сайта ГБУЗ ВО «Юрьев - Польшкая ЦРБ» обеспечить размещение «Плана по организации антикоррупционной деятельности ГБУЗ ВО «Юрьев - Польшкая ЦРБ», на сайте ЦРБ.
6. Ульяновой А. В., заместителю главного врача по гражданской работе и мобилизационной подготовке, довести до сведения руководящего состава и сотрудников ГБУЗ ВО «Юрьев - Польшкая ЦРБ» «План по организации антикоррупционной деятельности в ГБУЗ ВО «Юрьев - Польшкая ЦРБ» на 2025 год», в срок до 15.03.2025 года.
7. Возложить персональную ответственность на руководителей структурных подразделений ГБУЗ ВО «Юрьев - Польшкая ЦРБ» за нарушение

законодательства Российской Федерации в части незаконных сборов денежных средств.

8. Руководителям структурных подразделений, ответственным за предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в части незаконных сборов денежных средств:

8.1. Не допускать принуждения со стороны работников ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ» к внесению благотворительных пожертвований пациентами (законными представителями).

8.2. Запретить работникам ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ» сбор наличных денежных средств.

8.3. Привлекать дополнительные материальные и денежные средства только на добровольной основе.

8.4. Привлечение добровольных пожертвований производить только на конкретные нужды ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ».

9. Святову И.В. - главного бухгалтера ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ» назначить ответственной за постановку на учет всех материальных средств добровольных пожертвований, а так же присваивать инвентарные номера, с ведением специального журнала по учету имущества, поступившего в ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ» в качестве дарения (добровольного пожертвования).

10. Производить прием средств и (или) материальных ценностей на основании договора пожертвования или безвозмездного дарения, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации, в котором должны быть отражены:

- реквизиты благотворителя;
- сумма взноса и (или) подробное наименование материальной ценности (с указанием цены);
- конкретная цель использования;
- дата внесения средств и (или) передачи материальных ценностей;

11. Обеспечить поступление денежных средств благотворителей безналичным способом на лицевой счет ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ».

12. Оформить в установленном порядке постановку на баланс имущества, полученного от благотворителей и (или) приобретенного за счет внесенных ими средств.

13. В срок до 15 декабря представлять для ознакомления главному врачу ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ» отчеты о привлечении и расходовании дополнительных финансовых средств за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц, за предшествующий календарный год.

14. Распределение и расходование добровольных пожертвований физических и юридических лиц производить согласно «Положению о добровольных пожертвованиях в ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ».

15. Не допускать, пресекать любые мероприятия по принудительному сбору денежных средств в ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ».

16. Создать (усовершенствовать) информационные уголки по анти-коррупции, на которых разместить информационные стенды:



УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ»
О.В.Кондратьев
«09» 01 2025 года

Порядок по проведению регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции в ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ»

1. Проведение регулярной оценки результатов проведенной антикоррупционной работы

1.1. Оценка результатов проведенной антикоррупционной работы, является важнейшим элементом антикоррупционной политики ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ». Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ» и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

1.2. Оценка результатов проводится 1 раз в год.

1.3. Оценка результатов оформляется в виде таблицы:

№ п/п	Наименование	Информация о выполнении
1	2	3
1	Обеспечение доступности и открытости деятельности учреждения	Сайт в интернете ГБУЗ ВО «Юрьев – Польская ЦРБ»
2	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур	Ежеквартально
3	Количество сообщений, поступивших главному врачу от работников о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений другими работниками, иными лицами	Не поступало
4	Количество сообщений, поступивших главному врачу от работников о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами	Не поступало
5	Количество обращений о фактах коррупции, рассмотренных на отчетный период	Не рассмотрено

1.4. Отчет подписывается председателем комиссии по противодействию коррупции и подлежит размещению на официальном сайте в разделе «Антикоррупционная деятельность».

Заместитель главного врача
по гражданской обороне и мобилизационной работе –
председатель комиссии по предупреждению
коррупционных правонарушений



А.В.Ульянова

2. Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

2.1. Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции проводится 1 раз в год.

2.2. Отчет о проводимой работе и достигнутых результатах оформляется в виде таблицы:

№ п/п	Наименование	Информация о выполнении
1	2	3
1	Нормативное обеспечение	Приказ № 1/26 «О» от 09.01.2025г.«Об организации антикоррупционной деятельности» Положение об антикоррупционной комиссии План мероприятий по противодействию коррупции Положение о добровольных пожертвованиях Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства Положение о конфликте интересов Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения и другими лицами
2	Наличие фактов привлечения работников учреждения к ответственности (уголовной, административной, дисциплинарной) за совершение коррупционных	Не установлено

	правонарушений	
3	Количество зарегистрированных сообщений о совершении коррупционных правонарушений	Не зарегистрировано
4	Количество выявленных совершенных коррупционных правонарушений	Не выявлено
5	Количество обращений о фактах коррупции	Не зарегистрировано
6	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур	Ежеквартально
7	Обучение и информирование работников	Раз в полугодие
8	Обеспечение открытости и доступности деятельности учреждения	Сайт в интернете ГБУЗ ВО «Юрьев – Польская ЦРБ»

2.3. Отчет подписывается председателем комиссии по противодействию коррупции и подлежит размещению на официальном сайте в разделе «Антикоррупционная деятельность».

Заместитель главного врача
по гражданской обороне и мобилизационной работе –
председатель комиссии по предупреждению
коррупционных правонарушений



А.В.Ульянова



УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ»
О.В.Кондратьев
« 29 » 01 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об антикоррупционной комиссии
ГБУЗ ВО «Юрьев -Польская ЦРБ»

I. Общие положения

1.1. Постоянная антикоррупционная комиссия ГБУЗ ВО «Юрьев – Польская ЦРБ» (далее – комиссия) создана в целях координации деятельности по противодействию коррупции.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указом Президента Российской Федерации от 13.03.2012г № 297, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи, функции и права комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- разработка программных мероприятий по противодействию коррупции и осуществление контроля за их реализацией;
- обеспечение создания условий для снижения уровня коррупции в учреждении и предупреждения коррупционных правонарушений;
- обеспечение прозрачности деятельности учреждения;
- формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;
- обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан.

2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

- разрабатывает планы и мероприятия по противодействию коррупции;
- проводит заседания по фактам обнаружения коррупционных проявлений в учреждении;
- подготавливает рекомендации по повышению эффективности противодействия коррупции в управлении.

2.3. Комиссия в целях реализации своих функций обладает следующими правами:

- рассматривать на своих заседаниях исполнение программных мероприятий по противодействию коррупции;
- осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами в целях обмена информацией и проведения антикоррупционных мероприятий;
- заслушивать на своих заседаниях доклады о проводимой работе по предупреждению коррупционных проявлений;

- в случае необходимости, в установленном порядке привлекать для проведения антикоррупционной экспертизы специалистов в определенной сфере правоотношений.

III. Состав и порядок работы комиссии

3.1. В состав комиссии входят представители администрации ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ», представители общественности, руководящий состав, работники Учреждения.

3.2. Из общего состава комиссии общим голосованием членов комиссии избираются председатель и секретарь.

Секретарь комиссии занимается подготовкой к заседанию комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

3.3. Состав комиссии утверждается приказом главного врача ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ» в количестве 5 человек.

3.4. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении проектов решений. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от общего количества присутствующих членов комиссии и оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.



УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
О.В.Кондратьев
«09» 01 2025 года

Положение о конфликте интересов
государственного бюджетного учреждения здравоохранения Владимирской области «Юрьев - Польская центральная районная больница»

1. Цели и задачи Положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Владимирской области «Юрьев - Польская центральная районная больница» (далее – Положение о конфликте интересов) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников организации и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Работники должны соблюдать интересы организации, прежде всего в отношении целей ее деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе организации.

1.3. Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего организацию.

1.4. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений организации.

2. Меры по предотвращению конфликта интересов

2.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

– строгое соблюдение руководителем организации, работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом организации, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;

– утверждение и поддержание организационной структуры организации, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;

– распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя учреждения;

– выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;

– распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;

– внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в организации информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;

– исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов:

руководитель учреждения и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми руководитель учреждения и работники, либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

– представление гражданами при приеме на должности, включенные в Перечень должностей ГБУЗ ВО «Юрьев – Польская ЦРБ» с высоким риском коррупционных проявлений, декларации конфликта интересов (форма декларации утверждается приказом главного врача);

– представление ежегодно работниками, замещающими должности, включенные в Перечень должностей государственного бюджетного учреждения здравоохранения Владимирской области «Юрьев - Польская центральная районная больница» с высоким риском коррупционных проявлений, декларации конфликта интересов, по утвержденной главным врачом форме;

– запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

3. Обязанности руководителя учреждения и работников по предотвращению конфликта интересов

3.1. В целях предотвращения конфликта интересов руководитель учреждения и работники обязаны:

- исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами организации;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава организации, локальных нормативных актов организации, настоящего Положения о конфликте интересов;
- при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;
- уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме.
- обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами организации;
- исключить возможность вовлечения организации, руководителя организации и работников в осуществление противоправной деятельности;
- обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;
- обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;
- своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об организации в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;
- соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников организации;
- предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

- обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества организации;
- обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны организации, руководителя организации и работников.

4. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов

4.1. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется должностным лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики.

4.2. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов руководителю организации и должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.

4.3. Лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должно выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

4.4. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольном отказе работника 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;
- пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;
- временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;
- переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

- отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнении работника из организации по инициативе работника;
- увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

4.5. Типовые ситуации конфликта интересов могут быть выглядеть следующим образом:

- 4.5.1 Работник организации А в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Пример: работник банка, принимающий решения о выдаче банковского кредита, принимает такое решение в отношении своего друга или родственника.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

- 4.5.2 Работник организации А участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Пример: руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

- 4.5.3 Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, имеющей деловые отношения с организацией А, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Пример: работник организации, ответственный за закупку материальных средств производства, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника организации.

Пример: работнику организации, обладающему конфиденциальной информацией о деятельности организации, поступает предложение о работе от организации, являющейся конкурентом его непосредственного работодателя.

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

- 4.5.4 Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с организацией А.

Пример: работник организации А выполняет по совместительству иную работу в организации Б, являющейся дочерним предприятием организации А. При этом трудовые обязанности работника в организации А связаны с осуществлением контрольных полномочий в отношении организации Б.

Возможные способы урегулирования: изменение должностных обязанностей работника; отстранение работника от осуществления рабочих обязанностей в отношении материнской, дочерней или иным образом аффилированной организации; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

- 4.5.5 Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации А, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых организации А контрагентами, получает значительную скидку на товары организации Б, которая является поставщиком компании А.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

- 4.5.6 Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника организации А, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Пример: работник организации получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в организации.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения / принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

4.5.7 Работник организации А уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Пример: организация Б заинтересована в заключении долгосрочного договора аренды производственных и торговых площадей с организацией А. Организация Б делает предложение трудоустройства работнику организации А, уполномоченному принять решение о заключении договора аренды, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника организации А.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.



УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

ГБУЗ ВО «Юрьев - Польшкая ЦРБ»

О.В.Кондратьев

2025 года

Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Владимирской области «Юрьев –Польшкая» центральная районная больница.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства государственного бюджетного учреждения здравоохранения Владимирской области «Юрьев - Польшкая центральная районная больница» (далее – Регламент обмена деловыми подарками) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников организации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Целями Регламента обмена деловыми подарками являются:

– обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике организации;

– осуществление хозяйственной и иной деятельности организации исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

– определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

– минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри организации.

1.3. Организация исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха организации.

1.4. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации организации и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие организации. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы организации.

1.5. Работникам, представляющим интересы организации или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.6. При употреблении в настоящем Регламенте обмена деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данного Регламента обмена деловыми подарками применимы к ним равным образом.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

2.2. Работники могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно,

этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Регламентом обмена деловыми подарками.

2.3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его(ее) деловых суждений и решений.

2.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.5. Руководитель организации и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности организации, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел организации, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;

- для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

2.6. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

2.7. Организация не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

2.8. Подарки и услуги, предоставляемые организацией, передаются только от имени организации в целом, а не как подарок от отдельного работника.

2.9. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику организации.

2.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию организации или ее работника.

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

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю организации и продолжить работу в установленном в организации порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

2.12. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

2.13. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от

них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3. Область применения

3.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ГБУЗ ВО «Юрьев – Польская ЦРБ»
О.В.Кондратьев
«09» _____ 2025г.



ПОРЯДОК
процедуры информирования работниками работодателя
о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования
выявленного конфликта интересов
в ГБУЗ ВО «Юрьев – Польская ЦРБ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение уведомления работниками работодателя о возникновении конфликта интересов в ГБУЗ ВО «Юрьев – Польская ЦРБ» разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью определения порядка уведомления работниками работодателя о возникновении конфликта интересов, перечня сведений, содержащихся в уведомлении, порядка регистрации уведомлений, организации проверки сведений, указанных в уведомлении.

1.2. Настоящий порядок определяет способ информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов в ГБУЗ ВО «Юрьев – Польская ЦРБ».

2. Порядок информирования работниками работодателя
о возникновении конфликта интересов

2.1. Сотрудник учреждения обязан в письменной форме или по средствам электронной почты, созданной в учреждении уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.2. В уведомлении сотрудник учреждения указывает:

- фамилию, имя, отчество, должность работника, направившего уведомление (далее – Уведомитель);

- информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения влияет или может повлиять на ненадлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника учреждения и правами и законными интересами других работников учреждения в целом;

- информация о личной заинтересованности работника учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, о возможности получения учреждением при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

- дата подачи уведомления.

2.3. Уведомление регистрируется в день поступления в журнале регистрации сообщений (уведомлений) о возникшем конфликте интересов (далее – Журнал) работником ответственным за профилактику коррупции и принятие мер по ее предупреждению.

2.4. На уведомлении ставится отметка о его поступлении к работодателю регистрационным штампом. В регистрационном штампе указывается дата поступления и входящий номер. На копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.

2.5. Уведомление не принимается в случае, если в нем отсутствует информация, указанная в пункте 2.2. настоящего Порядка.

2.6. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

2.7. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок урегулирования выявленного конфликта интересов

3.1. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения работника учреждения, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

3.2. Руководитель учреждения, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения работника, являющегося стороной конфликта интересов, от занимаемой должности в порядке, установленном настоящим Федеральным законом.

3.3. Непринятие работником учреждения, являющимся стороной конфликта интересов, назначенных мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника с занимаемой должности в связи с утратой доверия.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ».

4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

4.3. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения главным врачом ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ» и действует до замены новым (по необходимости).



УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ»
О.В.Кондратьев
«09» 01 2025 года

Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких сообщений в ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ»

1. Общие положения

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, (далее – Порядок) разработан на основании: Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; Антикоррупционной политики ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ».

1.2. Настоящий Порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений по следующим телефонам: 2-37-52, 2-16-06 для подачи уведомления.

1.3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение № 1) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, или направление такого уведомления посредством почтовой связи (по электронной почте).

1.5. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указываются следующие сведения:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

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

1.6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.7. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации сообщений (уведомлений) о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного лица. В журнал вносится запись о регистрационном номере сообщения (уведомления), дате и времени регистрации сообщения (уведомления), фамилии, имени, отчестве работника представившего сообщение (уведомление), и его подписи.

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

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

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

3. Организация проверки содержащихся в сообщениях (уведомлениях) сведений

3.1. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за профилактику коррупции и принятие мер по ее предупреждению в ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ».

3.2. Работодатель по результатам рассмотрения сообщения (уведомления) принимает решение об организации проверки содержащихся в сообщении (уведомлении) сведений и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ», для регистрации в журнале регистрации сообщений (уведомлений) о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Анонимные сообщения (уведомления) передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ», для сведения. Анонимные уведомления также регистрируются в журнале.

3.3. Обязанность по ведению журнала регистрации и учета сообщений (уведомлений) о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений возлагается на ответственного за профилактику коррупции и принятие мер по ее предупреждению в ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ».

3.4. Проверка сведений, содержащихся в сообщении (уведомлении), проводится в течение десяти дней со дня регистрации уведомления. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, работодателю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, ответственное за профилактику коррупции и принятие мер по ее предупреждению в ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ», вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление, (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснения 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.

3.5. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупции и принятие мер по ее предупреждению в ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ», в течение семи дней уведомляет работника, направившего уведомление, о принятом решении.

4. Заключение

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ».

4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

4.3. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения главным врачом ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ» и действует до замены новым (по необходимости).



УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ»

О.В.Кондратьев

2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О добровольных пожертвованиях
ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ» регулирующее порядок привлечения, расходования и учета добровольных пожертвований (целевых взносов) физических и юридических лиц.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Налоговым Кодексом РФ;
- Уставом ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ»

1.3. Для содействия лечебной деятельности ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ» поступают дополнительные внебюджетные финансовые средства в виде добровольных пожертвований, которые перечисляются на счет по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности (далее - счет).

1.4. Добровольными пожертвованиями физических и юридических лиц учреждения являются добровольные взносы физических лиц, спонсорская помощь организаций, любая добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

1.5. Учреждение руководствуется в работе с благотворителями следующими принципами:

- добровольность;
- законность;
- конфиденциальность при получении пожертвований;
- гласность при расходовании.

1.6. Привлечение учреждением дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов и (или) размеров финансового обеспечения деятельности за счет средств Учредителя.

2. Цели и задачи

2.1. Добровольные пожертвования физических и юридических лиц привлекаются ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ» в целях обеспечения выполнения уставной деятельности.

2.2. Настоящее положение регламентирует сбор (передачу, прием) добровольных пожертвований физических лиц, юридических лиц, направленных на определенные цели учреждения:

- функционирование и развитие образовательного учреждения;
- осуществление образовательного процесса;
- реализацию программ (концепции) развития;
- развитие материально-технической базы учреждения;
- обеспечение учебно-методического процесса.

3. Порядок привлечения добровольных пожертвований

3.1. Пожертвования физических или юридических лиц могут привлекаться учреждением только на добровольной основе.

3.2. Обязательным условием приема добровольных пожертвований является заключение договора.

3.3. Администрация ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ», вправе обратиться как в устной, так и в письменной форме к физическим и юридическим лицам с просьбой об оказании помощи учреждению с указанием цели привлечения добровольных пожертвований.

4. Порядок приема и учета добровольных пожертвований

4.1. Добровольные пожертвования могут быть переданы физическими и юридическими лицами учреждению в виде: передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности, надления правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности, выполнения работ, предоставления услуг.

4.2. Добровольные пожертвования могут также выражаться в добровольном безвозмездном личном труде граждан, в том числе по ремонту, уборке помещений учреждения и прилегающей к нему территории, оформительских и других работ, оказания помощи в проведении мероприятий.

4.3. Пожертвования в безналичном порядке вносятся физическими и юридическими лицами через учреждения банков, иных кредитных организаций, учреждения почтовой связи.

4.4. Пожертвования в виде денежных средств перечисляются на расчетный счет учреждения.

4.5. Пожертвования в виде имущества передаются по акту приема-передачи, который является неотъемлемой частью договора пожертвования.

4.6. Стоимость передаваемого имущества, вещи или имущественные права определяются сторонами договора.

4.7. Учет добровольных пожертвований осуществляется учреждением в соответствии с Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений.

5. Порядок расходования добровольных пожертвований

5.1. Распоряжение привлеченными пожертвованиями осуществляет главный врач ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ» в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов и отражением расходов в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

5.2. Расходование привлеченных средств учреждением производится строго в соответствии с целевым назначением пожертвования, в соответствии с настоящим положением.

6. Ответственность и обеспечение контроля расходования добровольных пожертвований

6.1. Медицинским советом ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ» осуществляется контроль за переданными учреждению добровольными пожертвованиями. При привлечении добровольных пожертвований администрация ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ» обязана ежегодно представлять письменные отчеты об использовании средств медицинскому совету ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ».

6.2. Главный врач несет персональную ответственность за соблюдение законности привлечения и использование добровольных пожертвований (расходования).

6.3. По просьбе физических и юридических лиц, осуществляющих добровольное пожертвование, учреждение предоставляет им информацию об использовании.