

Антикоррупционный стандарт

деятельности администрации ГБУЗ РБ ГKB № 9 г. Уфы в сфере закупок товаров, работ, услуг для оказания медицинских услуг.

1. Общая часть

1.1. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих применение антикоррупционного стандарта

Указ Президента Российской Федерации от 10.03.2009 № 261 (ред. от 12.01.2010) «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013 годы)» («Российская газета», № 40, 11.03.2009 (Указ), «Российская газета», № 43, 13.03.2009 (Федеральная программа), «Собрание законодательства РФ», 16.03.2009, № 11, ст. 1277.);

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» («Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228, «Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008).

1.2. Цели и задачи введения антикоррупционного стандарта

1.2.1. Антикоррупционный стандарт представляет собой единую систему запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции в сфере закупок товаров, работ, услуг для оказания медицинских услуг.

1.2.2. Введение антикоррупционного стандарта осуществлено в целях совершенствования деятельности ГБУЗ РБ ГKB № 9 г. Уфы и создания эффективной системы реализации и защиты прав граждан и юридических лиц.

1.2.3. Задачи введения антикоррупционного стандарта:
создание системы противодействия коррупции в ГБУЗ РБ ГKB № 9 г. Уфы ;

устранение факторов, способствующих созданию условий для проявления коррупции в ГБУЗ РБ ГKB № 9 г. Уфы ;

формирование в ГБУЗ РБ ГKB № 9 г. Уфы нетерпимости к коррупционному поведению;

повышение эффективности деятельности ГБУЗ РБ ГKB № 9 г. Уфы ;

повышение ответственности служащих и работников ГБУЗ РБ ГKB № 9 г. Уфы при осуществлении ими своих прав и обязанностей;

введение возможности мониторинга со стороны граждан, общественных объединений и средств массовой информации деятельности ГБУЗ РБ ГKB № 9 г. Уфы .

1.3. Запреты, ограничения и дозволения, обеспечивающие предупреждение коррупции в ГБУЗ РБ ГKB № 9 г. Уфы

1.3.1. Запреты, ограничения и дозволения устанавливаются в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

1.3.2. Перечень запретов, ограничений и дозволений в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд приведен в разделе 2 настоящего антикоррупционного стандарта.

1.4. Требования к применению и исполнению антикоррупционного стандарта

1.4.1. Антикоррупционный стандарт применяется в деятельности ГБУЗ РБ ГKB № 9 г. Уфы при осуществлении своих функций и исполнения полномочий в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд.

1.4.2. Антикоррупционный стандарт обязателен для исполнения.

1.4.3. За применение и исполнение антикоррупционного стандарта несут ответственность муниципальные служащие и работники ГБУЗ РБ ГKB № 9 г. Уфы. Общую ответственность за применение и исполнение антикоррупционного стандарта несет главный врач.

1.5. Требования к порядку и формам контроля за соблюдением ГБУЗ РБ ГKB № 9 г. Уфы установленных запретов, ограничений и дозволений

1.5.1. Контроль за соблюдением установленных запретов, ограничений и дозволений осуществляет комиссия по противодействию коррупции.

1.5.2. Формы контроля за соблюдением установленных запретов, ограничений и дозволений.

1.5.2.1. Отчеты о применении антикоррупционного стандарта.

Отчеты предоставляется за полугодие, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным. В случае необходимости комиссия по противодействию коррупции имеет право запрашивать информацию о соблюдении установленных запретов, ограничений и дозволений в иные сроки.

1.5.2.2. Обращения и заявления служащих и работников ГБУЗ РБ ГKB № 9 г. Уфы в комиссию по противодействию коррупции о фактах или попытках нарушения установленных запретов, ограничений и дозволений.

1.5.2.3. Обращения и заявления граждан, общественных объединений и средств массовой информации в комиссию по противодействию коррупции о фактах или попытках нарушения установленных запретов, ограничений и дозволений.

1.6. Порядок изменения установленных запретов, ограничений и дозволений

1.6.1. Изменение установленных запретов, ограничений и дозволений производится путем внесения изменений в настоящий антикоррупционный стандарт.

1.6.2. Предполагаемые изменения в обязательном порядке рассматриваются и согласовываются с комиссией по противодействию коррупции.

2. Специальная часть

2.1. Антикоррупционный стандарт применяется в деятельности ГБУЗ РБ ГKB № 9 г. Уфы при осуществлении своих функций и исполнения полномочий в сфере организации закупок для государственных нужд.

2.1.1. Нормативное обеспечение исполнения полномочий ГБУЗ РБ ГKB № 9 г. Уфы в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд:

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2);

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 04.11.2006 № 642 «О перечне товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, размещение заказов на которые осуществляется у субъектов малого предпринимательства»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.03.2009 № 237 «Об установлении начальной (максимальной) цены контракта (цены лота) при размещении заказа на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд у субъектов малого предпринимательства и внесении изменений в перечень товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, размещение заказов на которые осуществляется у субъектов малого предпринимательства»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2009 № 1221 «Об утверждении Правил установления требований энергетической эффективности товаров, работ, услуг, размещение заказов на которые осуществляется для государственных или муниципальных нужд»;

Устав ГБУЗ РБ ГKB № 9 г. Уфы.

2.2. В целях предупреждения коррупции при организации закупок для муниципальных нужд устанавливаются следующие:

Запреты:

на установление и использование любых условий и процедур, ограничивающих свободную конкуренцию физических и юридических лиц, в

том числе индивидуальных предпринимателей, осуществляющих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством;

на участие в работе конкурсных, аукционных и котировочных комиссий физических лиц, лично заинтересованных в результатах размещения заказа (в том числе лиц, подавших заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в аукционе или заявки на участие в запросе котировок либо состоящих в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физических лиц, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физических лиц, являющихся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа), а также непосредственно осуществляющих контроль в сфере размещения заказов должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов;

на немотивированное отклонение заявок на участие в соответствующих процедурах размещения муниципального заказа или принятие решения о внесении изменений либо об отказе от проведения таких процедур в сроки, не предусмотренные действующим законодательством;

на создание любых препятствий, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством об охране государственной, коммерческой или иной тайны, к освещению средствами массовой информации хода и результатов торгов на размещение муниципального заказов, а также для доступа средств массовой информации, заинтересованных организаций и граждан к информации, возникающей в процессе проведения процедур закупок для государственных нужд;

на выставление любых, не предусмотренных действующим законодательством, требований по установлению подлинности документов, представляемых участниками размещения государственного заказа, в том числе подтверждающих квалификацию;

иные запреты, предусмотренные действующим законодательством.

Ограничения:

на размещение заказов путем проведения запроса котировок, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) для государственных нужд;

на введение квалификационных требований, предъявляемых к участникам размещения государственного заказа, не предусмотренных действующим законодательством;

на участие в торгах лиц, находящихся в реестре недобросовестных поставщиков;

иные ограничения, предусмотренные действующим законодательством.

Дозволения:

на установление порядка формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за исполнением государственного заказа в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

на создание уполномоченного органа для осуществления функций в сфере закупок для государственных нужд;

на формирование конкурсных, аукционных и котировочных комиссий с учетом требований действующего законодательства;

на использование законодательно установленных критериев оценки победителей конкурсов в сфере закупок для государственных нужд;

на принятие решения о способе размещения;

на требование уплаты неустойки (штрафа, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств, предусмотренных государственным контрактом;

на привлечение независимых экспертов для проверки соответствия качества поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг требованиям, предусмотренным муниципальным контрактом;

на обращение заказчика в суд в случае, если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения государственного контракта с требованием о понуждении победителя аукциона заключить контракт, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения контракта;

на заключение контракта с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене контракта, в случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения муниципального контракта;

на определение обязательств по контракту, которые должны быть обеспечены;

на внесение не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе изменений в конкурсную документацию;

на размещение заказа путем запроса котировок, соответственно производство, выполнение, оказание которых осуществляются не по конкретным заявкам заказчика в случае, если цена контракта не превышает пятьсот тысяч рублей;

на исключение участника размещения заказа из перечня поставщиков, в случае установления недостоверности сведений, содержащихся в предоставленных им документах;

на заключение энергосервисных договоров (контрактов), предметом которых является осуществление исполнителем действий, направленных на энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования указанных энергетических ресурсов;

иные дозволения, предусмотренные действующим законодательством.

**Антикоррупционный стандарт
О приеме и увольнении ГБУЗ РБ ГKB № 9 г Уфы**

Настоящее положение определяет внутренний порядок в ГБУЗ РБ ГKB № 9 г. Уфы (далее Организация) оформление приема на работу и увольнение.

I Основания возникновения трудовых отношений

- 1.1. Трудовые отношения между работником и Организацией возникают на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым Кодексом РФ
- 1.2. Трудовой договор - это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующего в Организации.
- 1.3. Трудовые договоры могут заключаться:
 - на неопределенный срок;
 - на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными актами.Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок
- 1.4. При приеме сотрудника на работу работодатель должен учитывать только деловые качества сотрудника
- 1.5. Работники могут приниматься в организацию по дистанционной работе.
- 1.6. Дистанционной работой является выполнение определенной

трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

1.7 Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

1.8 На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

1.9 В случае фактического допущения работника к работе с ведома и по поручению руководителя Организации трудовые отношения возникают на основании трудового договора независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

II Приём на работу

2.1. Прием на работу в Организацию производится на основании заключенного между Организацией и работником трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в кадровой службе Организации.

Подписанный работодателем трудовой договор регистрируется в журнале регистрации трудовых договоров. Работнику экземпляр т

2.3. По распоряжению руководителя Организации или с его ведома Работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае кадровая служба обязана оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения его к работе.

2.4. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. При приеме на работу в Организацию кадровая служба обязана потребовать от

поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством РФ

2.5. Прием на работу без документов, перечисленных в и.2.4, не производится.

2.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, администрация Организации может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере, знании современных образовательных технологий и т.д.).

111. Оформление приема на работу

3.1. Оформление приема на работу осуществляется кадровой службой Организации. Сотрудник Организации, выступающий с инициативой приема соискателя на работу (рекомендующий), обязан представить его кадровой службе и передать в кадровую службу все необходимые документы,

3.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Приказ о приеме на работу оформляется на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.3. При приеме на работу кадровая служба обязана ознакомить работника с действующими в Организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями, в том числе по ОТ и ТБ, противопожарной безопасности т.д.) имеющими отношение к трудовой функции работника, предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служеб-

ную тайну Организации, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

IV. Личное дело работника

4.1. При приеме на работу в Организацию заводится личное дело работника. Личное дело работника ведется кадровой службой Организации.

Сбор и внесение в личное дело работника сведений о его политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается.

4.2. В личное дело работника вносятся следующие документы:

1. Заявление о приеме на работу
2. Анкета.
3. Заявление о приеме на работу
4. Копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.
5. Копии дипломов, свидетельств об образовании.
6. Копии документов о присвоении ученого звания, степени.
7. Копии распоряжения, приказа о назначении на должность.
8. Копия распоряжения, приказа о перемещении по должности.
9. Копии дипломов, свидетельств о прохождении повышения квалификации (переподготовки).
10. Копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий.
11. Копии документов о наложении взысканий и их снятии.
12. Копии документов о прохождении аттестации.
13. Медицинское заключение (№ сан.книжки).
14. Трудовой договор.

4.3. Сведения о работнике, представление которых работником Организации в соответствии с ТК РФ не является обязательным, могут быть внесены в личное дело, только с согласия работника.

4.4. Кадровая служба Организации обязана обеспечить защиту персональных данных работника. . -

4.5. Работник обязан представлять в трёхдневный срок в кадровую службу сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие

сведения, включаемые в личное дело.

V. Увольнение работника

5.1. Увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, с соблюдением установленных сроков заблаговременного письменного предупреждения о предстоящем увольнении и выплатой установленных компенсаций.

5.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы в Организации.

5.3. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью руководителя Организации.

5.4. В последний день работы кадровая служба обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника. К документам, связанным с работой, относятся копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Организации и другие.

Копии документов, связанных с работой, должны быть подписаны кадровой службой и заверены печатью.

5.5. В последний день работы работника бухгалтерия обязана произвести с работником окончательный расчет.

5.6. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, кадровая служба направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Организация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Начальник отдела кадров



Васильева Е.В.

