



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«СТАНЦИЯ СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ»
(ГБУЗ ТО «ССМП»)

П Р И К А З

09 февраля 2026 г.

№ 4/02

Тюмень

Об ответственных лицах и мероприятиях по профилактике коррупции

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», закона Тюменской области от 25.02.2009 «О противодействии коррупции в Тюменской области» и в целях организации работы по противодействию и профилактике коррупции в Учреждении

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить заместителя главного врача по медицинской части ответственным за профилактику коррупции в Учреждении.
2. Утвердить состав рабочей группы по предупреждению, выявлению и профилактике коррупции в Учреждении согласно приложению № 1.
3. Утвердить положение о рабочей группе по предупреждению, выявлению и профилактике коррупции в Учреждении согласно приложению № 2.
4. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции в ГБУЗ ТО «ССМП» на 2026 год согласно приложению № 3.
5. Отменить действие приказа от 22.01.2024 № 13/ос «Об ответственных лицах и мероприятиях по профилактике коррупции ГБУЗ ТО «ССМП».
6. Сектору делопроизводства отдела правового и документационного обеспечения управления организационно-правового и кадрового обеспечения ознакомить через программу СЭД «Дело» лиц, указанных в приложении № 1.
7. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников под роспись с настоящим приказом.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

В.В. Романов

Состав рабочей группы по предупреждению, выявлению
и профилактике коррупции в Учреждении

Председатель рабочей группы:

Романов В.В. - главный врач,

Заместитель председателя рабочей группы:

Цырятьев Д.В. - заместитель главного врача по медицинской части,

Заместитель председателя рабочей группы:

Тарасов Д.С. - заместитель главного врача по оперативной работе,

Секретарь рабочей группы:

Ракитина С.Г. - начальник отдела правового и документационного обеспечения,

Члены рабочей группы:

Поддубских О.В. - начальник службы - главный экономист,

Томшин А.Н. - начальник управления организационно-правового и кадрового обеспечения,

Зайцев В.В. - начальник управления хозяйственной деятельности и обеспечения транспортом,

Модякина Н.М. - начальник отдела кадровой работы,

Николаенко П.В. - заведующий учебно-методическим отделом,

Фоменко О.Н. - начальник административно-хозяйственного отдела,

Раевская О.Р. - врач-эпидемиолог,

Антонова А.З. - главный фельдшер,

Першина С.Н. - контрактный управляющий,

Белогусева В.А. - главный бухгалтер,

Качановская О.Л. - заведующий оперативным отделом,

Стариков Д.С. - заведующий организационно-методическим отделом,

Лекомцева А.М. - заведующий подстанцией скорой медицинской помощи № 1,

Толкач А.С. - заведующий подстанцией скорой медицинской помощи № 3,

Царапкина Н.В. - заведующий подстанцией скорой медицинской помощи № 4,

Кулеватова Т.С. - заведующий аптечной организации,

Удалов В.С. - заведующий отделом линейного контроля,

Наумов Е.М. - заведующий центром медицины катастроф.

**Положение о рабочей группе
по предупреждению, выявлению и профилактике коррупции в Учреждении**

1.Общее положение

Рабочая группа по предупреждению, выявлению и профилактике коррупции в Учреждении (далее - рабочая группа) является постоянно действующим органом, образованным для определения приоритетных направлений в сфере борьбы с коррупцией и создания эффективной системы противодействия коррупции в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Тюменской области «Станция скорой медицинской помощи».

Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, иными федеральными нормативными правовыми актами, принимаемыми в сфере противодействия коррупции, законами Тюменской области, нормативными правовыми актами Тюменской области, принимаемыми в сфере противодействия коррупции, а также настоящим Положением.

2.Основные задачи

2.1.Основными задачами рабочей группы являются:

- обеспечение создания условий по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции) в Учреждении;
- обеспечение взаимодействия Учреждения с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями по вопросам противодействия коррупции;
- подготовка предложений по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- информирования работников Учреждения по проблемам коррупции, проведение антикоррупционной пропаганды;
- контроль над реализацией мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении.

3.Права рабочей группы

3.1.Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений учреждения, его сотрудников необходимые документы, информацию, объяснения, касающиеся вопросов, входящих в компетенцию группы.

3.2.Проводить беседы (интервью) с работниками Учреждения по вопросам, связанным с выполнением задач рабочей группы.

3.3.Знакомиться с документами, регулирующими деятельность Учреждения (устав, положения, регламенты, инструкции), в части, касающейся оценки коррупционных рисков.

3.4.Вносить предложения главному врачу Учреждения:

- о проведении проверок отдельных направлений деятельности или структурных подразделений;
- о привлечении специалистов других отделов для консультаций;
- о совершенствовании локальных нормативных актов в целях устранения коррупционных рисков;

-о применении мер поощрения к работникам, активно участвующим в антикоррупционной работе.

3.5.Рекомендовать к принятию проекты локальных нормативных актов (приказов, положений, кодексов этики), направленных на предупреждение коррупции.

3.6.Участвовать в подготовке и проведении мероприятий по антикоррупционному просвещению и информированию сотрудников Учреждения.

3.7.Готовить и направлять главному врачу Учреждения заключения, аналитические записки и отчеты по результатам своей деятельности.

4.Обязанности рабочей группы

4.1.Проводить регулярный мониторинг и выявление коррупционных рисков в деятельности Учреждения, в том числе:

- анализ должностных инструкций, административных регламентов, процедур закупок, работы комиссий;

- выявление конфликта интересов у ключевых сотрудников.

4.2.Разрабатывать, актуализировать и вносить на утверждение:

- план противодействия коррупции в Учреждении на год;

- перечень коррупционных рисков и мер по их минимизации.

4.3.Организовывать и проводить работу по антикоррупционному просвещению сотрудников:

- обучающие семинары, инструктажи;

- распространение памяток, методических материалов;

- размещение информации на внутреннем портале и информационных стендах.

4.4.Рассматривать в установленном порядке уведомления работников о возникновении конфликта интересов и готовить по ним рекомендации главному врачу Учреждения.

4.5.Рассматривать обращения (в том числе анонимные) и сообщения о возможных фактах коррупции в Учреждении в рамках своей компетенции. При выявлении признаков состава преступления - немедленно информировать главного врача Учреждения для передачи материалов в правоохранительные органы.

4.6.Обеспечивать конфиденциальность информации, полученной в ходе работы, особенно персональных данных и сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну.

4.7.По запросу готовить и представлять ежегодный отчет о проделанной работе и эффективности принимаемых антикоррупционных мер.

4.8.Взаимодействовать с вышестоящими органами, правоохранительными структурами (по запросу), общественными организациями в рамках реализации антикоррупционной политики.

4.9.Соблюдать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты Учреждения при выполнении своих функций.

5.Состав и организация деятельности рабочей группы

5.1.В состав рабочей группы входят председатель, два заместителя председателя, секретарь и члены рабочей группы. Общее руководство работой рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы, а в его отсутствие - один из заместителей председателя рабочей группы.

5.2.Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании рабочей группы и утверждается ее председателем.

5.3.Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости. Заседание рабочей группы проводит председатель рабочей группы, а в его отсутствие - один из заместителей председателя рабочей группы.

5.4.Внеочередное заседание рабочей группы может быть проведено по инициативе председателя рабочей группы или любого члена рабочей группы по согласованию с председателем рабочей группы.

5.5.Заседание считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов рабочей группы. Члены рабочей группы должны быть уведомлены о времени проведения заседаний рабочей группы за 3 дня до ее созыва.

5.6.Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом. В случае равенства голосов решающим является голос председателя рабочей группы.

Решения рабочей группы оформляются протоколом и носят рекомендательный характер.

5.7.Протокол заседания рабочей группы подписывается председателем рабочей группы (одним из заместителей председателя рабочей группы в случае отсутствия председателя рабочей группы) и секретарем рабочей группы.

5.8.Председатель рабочей группы:

- руководит деятельностью рабочей группы и отвечает за выполнение возложенных на нее функций;

- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей группы;

- утверждает повестку дня заседания рабочей группы;

- распределяет обязанности между членами рабочей группы и даёт поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы;

- утверждает годовой план работы рабочей группы.

5.9.Секретарь рабочей группы:

- регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях рабочей группы материалы;

- осуществляет подготовку заседаний рабочей группы;

- организует ведение и хранение протоколов заседаний рабочей группы;

- доводит до сведения членов рабочей группы информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания рабочей группы.

- в случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании обязаны не позднее чем за 1 день до даты проведения заседания известить об этом секретаря рабочей группы.

5.10.Члены рабочей группы обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

5.11.Члены рабочей группы не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

5.12.Внесение изменений в Положение о рабочей группе, ее состав, а также прекращение деятельности рабочей группы осуществляется на основании приказа главного врача Учреждения.

6. Полномочия членов рабочей группы

6.1.Члены рабочей группы вправе:

6.1.1.Участвовать в обсуждении всех вопросов, входящих в компетенцию рабочей группы.

6.1.2.Вносить предложения в повестку дня заседаний, а также по кандидатурам приглашенных специалистов.

6.1.3.Высказывать особое мнение, которое подлежит обязательному занесению в протокол заседания, если член группы не согласен с большинством.

6.1.4.Знакомиться со всеми материалами и документами, поступающими в адрес рабочей группы и необходимыми для качественного выполнения ее задач.

6.1.5.Инициировать проведение проверок, анализ процессов или рассмотрение конкретных ситуаций на предмет коррупционных рисков в рамках компетенции группы.

6.1.6.Запрашивать лично от структурных подразделений Учреждения информацию, справки, документы (в пределах, необходимых для работы группы и с соблюдением законов о персональных данных и коммерческой тайне).

6.1.7.Вносить на рассмотрение группы проекты локальных нормативных актов (дополнений к ним), планов, методических рекомендаций, направленных на минимизацию коррупционных рисков в своей сфере ответственности.

6.1.8.Участвовать в проверочных и аналитических мероприятиях, проводимых рабочей группой (например, анализ типовых договоров, проверка процедур закупок, оценка должностных инструкций).

6.1.9.Давать экспертную оценку и готовить заключения по вопросам, относящимся к их профессиональной области.

6.1.10.Представлять рабочую группу в комиссиях, совещаниях или рабочих группах Учреждения по поручению председателя.

6.1.20.Требовать создания условий, необходимых для исполнения обязанностей члена группы (обеспечение временем, доступ к информационным системам в установленном порядке).

6.2.Члены рабочей группы обязаны:

6.2.1.Лично присутствовать на заседаниях рабочей группы или заблаговременно уведомлять председателя о невозможности присутствия с направлением своего мнения по вопросам повестки дня в письменной форме.

6.2.2.Заблаговременно готовиться к заседаниям: изучать разосланные материалы, формировать свою позицию, готовить предложения.

6.2.3.Своевременно и добросовестно выполнять поручения и решения группы, данные им в соответствии с планом работы или протоколом заседания (например, подготовить анализ рисков в своем подразделении).

6.2.4.Соблюдать конфиденциальность. Не разглашать информацию, ставшую известной в ходе работы группы, особенно персональные данные и сведения о конкретных сигналах или проверках.

6.2.4.Незамедлительно информировать председателя группы о возникновении у него лично конфликта интересов при рассмотрении какого-либо вопроса и заявить самоотвод.

6.2.5.Документировать свою работу в рамках группы: представлять письменные заключения, справки, отчеты о выполнении поручений.

6.2.6.Активно выявлять и анализировать коррупционные риски в сфере деятельности своего структурного подразделения или профессиональной области.

6.2.7.Пропагандировать антикоррупционные стандарты поведения среди коллег в своем подразделении.

6.2.8.Участвовать в разработке и реализации мероприятий Плана противодействия коррупции, нести персональную ответственность за выполнение закрепленных за ним пунктов.

**План мероприятий по противодействию коррупции
в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Тюменской области
«Станция скорой медицинской помощи»
на 2026 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	срок	Ответственное лицо
1	Проведение разъяснительной работы по формированию у работников отрицательного отношения к коррупции, по вопросам противодействия коррупции с работниками учреждения (семинары, консультации)	По мере обращения	Начальник управления организационно - правового и кадрового обеспечения
2	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	Постоянно	Начальник отдела правового и документационного обеспечения
3	Введение в договоры стандартной антикоррупционной оговорки	Постоянно	Начальник отдела правового и документационного обеспечения
4	Размещение, обновление, пополнение официального интернет-сайта учреждения информацией по деятельности учреждения	По мере появления информации	Специалист по связям с общественностью
5	Проведение служебных проверок по фактам коррупционных проявлений работниками учреждения	При выявлении фактов	Заместитель главного врача по медицинской части
6	Предание гласности каждого установленного факта коррупции	При выявлении фактов	Специалист по связям с общественностью
7	Контроль за соблюдением требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения работников учреждения, в том числе: предотвращение и урегулирование конфликта интересов	Постоянно	Заместитель главного врача по медицинской части
8	Контроль за использованием средств бюджета учреждения, имущества, за финансово-хозяйственной деятельностью, в том числе: законности формирования и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда	Постоянно	Главный экономист
9	Личный прием граждан в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции	По графику приема	Главный врач
10	Ознакомление вновь принимаемых работников с антикоррупционными актами	При приеме на работу	Начальник отдела кадровой работы

11	Проведение анализа обращений граждан на предмет выявления фактов коррупции в учреждении	По окончании года	Заведующий отделом линейного контроля
12	Обработка и учет поступающих в учреждение сообщений о коррупционных проявлениях. Ведение журналов учета	По мере поступления обращения	Ведущий специалист сектора делопроизводства
13	Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции	По мере необходимости	Начальник отдела правового и документационного обеспечения
13	Подготовка отчета по результатам работы по противодействию коррупции	В конце года	Начальник отдела правового и документационного обеспечения

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ВИЗИРОВАНИЯ)

№ проекта: 11 от 27.01.2026

Версия проекта: 1

Содержание:

Группа документов: Приказы по основной деятельности

Состав:

приказ об ответственных лицах и мероприятиях по профилактике коррупции

Исполнитель: Ракитина Светлана Геннадьевна - Начальник отдела правового и документационного обеспечения;

ФИО и должность	Виза	Дата	Подпись	Примечание
Цыртъев Дмитрий Викторович - Заместитель главного врача по организационно-методической работе (РУКОВОДИТЕЛИ УЧРЕЖДЕНИЯ)	Согласен	29.01.2026 14:14		
Томшин Алексей Николаевич - Начальник управления организационно - правового и кадрового обеспечения (УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО - ПРАВОВОГО И КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ: Сектор специальных мероприятий)	Согласен	29.01.2026 12:03		
Поварова Ольга Владиславовна - Ведущий специалист по делопроизводству сектора делопроизводства отдела правового и документационного обеспечения (Сектор делопроизводства)	Согласен	28.01.2026 10:22		
Поддубских Ольга Владимировна - Начальник службы финансового обеспечения и закупочной деятельности - главный экономист (СЛУЖБА ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: Контрактный отдел, Планово - экономический отдел; ОТДЕЛ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ)	Согласен	05.02.2026 13:16		
Тарасов Дмитрий Сергеевич - Заместитель главного врача по оперативной работе (УПРАВЛЕНИЕ ВЫЕЗДНЫМИ БРИГАДАМИ: Оперативный отдел, Отдел связи и информационных технологий)	Согласен	03.02.2026 10:23		
Модякина Наталья Михайловна - Начальник отдела кадровой работы (Отдел кадровой работы)	Согласен	29.01.2026 18:07		
Зайцев Виктор Владимирович - Начальник управления хозяйственной деятельности и обеспечения транспорта (УПРАВЛЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРАНСПОРТОМ: Административно - хозяйственный отдел, Транспортный отдел)	Согласен	03.02.2026 08:36		

Подготовил: Ракитина С.Г.

Подтверждаю



(05.02.2026 13:37:38)