

## **Административный регламент государственных услуг по оказанию медицинской помощи**

### **I. Общие положения**

1. Административный регламент СПб ГБУЗ «Поликлиника стоматологическая №16» (далее – административный регламент) регламентирует порядок оказания медицинской помощи населению.

2. Виды медицинской помощи:

- при осуществлении доврачебной медицинской помощи по: организации сестринского дела, рентгенологии, сестринскому делу, стоматологии;  
- при осуществлении амбулаторно-поликлинической медицинской помощи, в том числе:

а) при осуществлении первичной медико-санитарной помощи по: общественному здоровью и организации здравоохранения, рентгенологии, стоматологии, экспертизе временной нетрудоспособности;

в) при осуществлении специализированной медицинской помощи по: ортодонтии, рентгенологии, стоматологии, стоматологии терапевтической, стоматологии хирургической, стоматологии ортопедической, экспертизе временной нетрудоспособности

3. Учреждение создано в целях:

- оказания медицинской помощи населению в соответствии с Территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи в Санкт-Петербурге и изготовление и ремонт зубных протезов отдельным категориям граждан Российской Федерации, местом жительства которых является Санкт-Петербург, имеющим право на бесплатное зубопротезирование;

- оказания платной медицинской помощи населению, не входящей в объем обязательного медицинского страхования;

- оказания медицинской помощи по программе добровольного медицинского страхования и по договорам с заинтересованными лицами.

Деятельность Учреждения направлена на достижение указанных целей.

В состав Учреждения входят следующие структурные подразделения:

- отделение терапевтической стоматологии №1 с кабинетом пародонтологии;
- отделение терапевтической стоматологии №2;
- отделение ортопедической стоматологии;
- кабинет хирургической стоматологии;
- кабинет рентгенодиагностики;
- кабинет ортодонтии

4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственных услуг:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 08.05.2010 N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральный закон от 30.03.1995 №38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-ФЗ «О защите прав потребителей»;
- Территориальная программа оказания гражданам Санкт-Петербурга медицинской помощи в рамках обязательного медицинского страхования;
- Устав СПб ГБУЗ «Поликлиника стоматологическая №16»;
- Лицензия на осуществление медицинской деятельности;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ №801н от 25.07.2011 «Об утверждении Номенклатуры должностей медицинского и фармацевтического персонала и специалистов с высшим и средним профессиональным образованием учреждений здравоохранения»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 13.08.2009 № 588н «Об утверждении порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 06.08.2007 № 526 (ред. От 20.11.2008) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.07.2005 №487 «Об утверждении порядка организации оказания первичной медико-санитарной помощи»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13.10.2005 №633 «Об организации медицинской помощи»;
- Приказ Министерства здравоохранения РФ от 16.07.2001 № 268 «О введении в действие отраслевого классификатора сложные и комплексные медицинские услуги»;
- Приказ Министерства здравоохранения России от 03.08.1999 №303 «О введении в действие отраслевого стандарта «Протоколы ведения больных. Общие требования» (ОСТ 91500. 09.0001-1999);
- Приказ Министерства здравоохранения России от 31.07.2000 №299 «О введении в действие отраслевого стандарта «Технологии выполнения простых медицинских услуг. Общие требования» (ОСТ 9100.01.0004-2000);
- Приказ Министерства здравоохранения России от 10.04.2001 №113 «О введении в действие отраслевого классификатора «Простые медицинские услуги» (ОК ПМУ 91500. 01. 0006-2001);
- Постановление Правительства Российской Федерации №101 от 14.02.2003 (в ред. 01.02.05.) «О продолжительности рабочего времени медицинских работников»;

- Постановление Государственного Комитета по труду и социальным вопросам от 16.06.1988 №370/П-6 «О дополнительных отпусках»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2012 №1006 «Об утверждении правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг»;
- Протокол ведения больных «Кариес зубов», утвержден зам. Министра здравоохранения и социального развития России Стародубовым В.И. 17.10.2006
- Протокол ведения больных «Полное отсутствие зубов (полная вторичная адентия)», утвержден зам. Министра здравоохранения и социального развития России Стародубовым В.И. 17.10.2006
- Протокол ведения больных «Частичное отсутствие зубов (частичная вторичная адентия)», утвержден зам. Министра здравоохранения и социального развития России Стародубовым В.И. 17.10.2006
- Санитарно-эпидемиологические нормы и правила, правила пожарной безопасности, типовые правила обязательного медицинского страхования граждан, государственные стандарты и другие федеральные, региональные и муниципальные нормативные акты в сфере здравоохранения.

## II. Информация о порядке предоставления медицинской помощи

5. Медицинская помощь предоставляется по адресу:  
190005, Санкт-Петербург, ул. 4-ая Красноармейская, д. 19, лит. А, Д;  
190031, Санкт-Петербург, Спасский пер., д.10

СПб ГБУЗ «Поликлиника стоматологическая №16» размещено в приспособленных зданиях, доступном для населения. Площадь, занимаемая учреждением, обеспечивает размещение работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями к стоматологическим медицинским организациям (СанПиН 2.1.3.2630-10). По размерам (площади) и техническому состоянию помещения отвечает требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда и защищена от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество оказываемой медицинской помощи (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запылённости, шума, вибрации и т.д.).

6. Режим работы Учреждения:

рабочие дни	08.00 – 21.00
суббота	09.00 – 18.00
праздничные дни	09.00 – 15.00

7. Служебные телефоны:

главный врач - (812) 316 26 08;

заместитель главного врача по медицинской части - (812) 316 38 83;

заведующий отделением терапевтической стоматологии №1 - (812) 316 38 92;

заведующий отделением терапевтической стоматологии №2 - (812) 316 01 56;

заведующий отделением терапевтической стоматологии №3 – (812) 242 35 33

заведующий отделением ортопедической стоматологии - (812) 316 17 26;

регистратура – (812) 316 38 92; (812) 310 87 05

отдел кадров - (812) 316 11 14; (812) 310 87 07

8. Адрес электронной почты: [pstom16@zdrav.spb.ru](mailto:pstom16@zdrav.spb.ru); [stoma14@mail.ru](mailto:stoma14@mail.ru)

9. Информация о медицинской помощи размещена на информационных стендах.

Информационные стенды в СПб ГБУЗ «Поликлиника стоматологическая №16» оборудованы в доступном для посетителей месте, соответствуют требованиям Закона Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-ФЗ «О защите прав потребителей» и содержат информацию:

- о государственной регистрации учреждения;

- о юридическом адресе учреждения;
- о режиме работы учреждения;
- о лицензии учреждения;
- о видах медицинской помощи, оказываемых в рамках Территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи в Санкт-Петербурге на соответствующий год;
- об условиях и порядке оказания медицинской помощи;
- о сертификации специалистов;
- о перечне платных медицинских услуг с указанием их стоимости;
- о перечне документов, предоставляемых гражданами для получения медицинской помощи;
- о телефонах должностных лиц.

Основными требованиями к информированию граждан о медицинской помощи являются доступность, достоверность, полнота и оперативность.

10. Обязанности операторов ЭВМ и вычислительных машин при информировании по вопросам предоставления медицинской помощи:

- осуществлять индивидуальное устное информирование при личном обращении гражданина;
- информировать обратившегося по интересующим вопросам о порядке предоставления медицинской помощи посредством телефонной связи подробно и в вежливой форме;
- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности, принявшего звонок;
- подводить в конце информирования итог разговора и перечислять действия, которые необходимо предпринять гражданину; время разговора по телефону не должно превышать 10 минут;
- сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы;
- осуществлять индивидуальное устное информирование не более 15 минут;
- относиться к гражданину корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства;
- проводить информирование в вежливой форме без больших пауз, лишних слов и эмоций.

11. Документы, необходимые для предоставления медицинской помощи:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- действующий медицинский полис обязательного медицинского страхования гражданина;

12. Срок предоставления медицинской помощи не превышает 14 дней с момента обращения гражданина.

13. Запись на прием к врачу осуществляется:

1. При личном обращении в регистратуру.
2. Через интернет-портал [zdrav.spb.ru](http://zdrav.spb.ru).
3. Через Центр записи граждан Адмиралтейского района по многоканальному телефону: 573-99-01 с 08.00 до 20.00.
4. Через информационные киоски, установленные в медицинских учреждениях города.

### III. Административные процедуры

14. Последовательность действий, осуществляемых при предоставлении медицинской помощи, определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

15. Объем и порядок оказания медицинской помощи устанавливается действующим законодательством.

16. Медицинская помощь оказывается в рамках программы государственных гарантий оказания гражданам бесплатной медицинской помощи, бесплатного зубопротезирования отдельной категории граждан, на платной основе.

17. Гарантированный объем и виды бесплатной медицинской помощи предоставляются гражданам в соответствии с Территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации.

18. Платная медицинская помощь предоставляется сверх гарантированного объема бесплатной медицинской помощи, после заключения договора с гражданином на оказание платных медицинских услуг.

19. Пациент имеет право на выбор врача.

20. Врач, перед оказанием медицинской помощи, обязан получить от пациента добровольное согласие на осмотр, на обработку персональных данных, на медицинское вмешательство или отказ от него, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

21. Медицинская помощь предоставляется непосредственно в ГБУЗ «Поликлиника стоматологическая №16» или на дому.

22. Оператор ЭВ и ВМ и вычислительных машин, принявший вызов на дом, регистрирует его в журнале с указанием фамилии, имени, отчества пациента, возраста, домашнего адреса, дату приёма вызова.

23. Оказание медицинской помощи осуществляется врачом стоматологом в соответствии со стандартами оказания медицинской помощи. При этом используются возможности лечебно-диагностической базы учреждения и обеспечивается преемственность в оказании медицинской помощи между различными структурными подразделениями.

24. Первичный пациент, обратившийся за медицинской помощью, осматривается дежурным врачом, который устанавливает диагноз заболевания, при необходимости, оказывает неотложную помощь и направляет пациента к врачу-специалисту.

25. По медицинским показаниям дежурный врач направляет пациента на рентгеновское обследование.

26. По неотложным показаниям медицинская помощь оказывается в момент обращения.

Отсутствие полиса ОМС и документов, удостоверяющих личность, не является причиной отказа в приеме.

27. Медицинские карты хранятся в регистратуре поликлиники. При обращении пациента в регистратуру оператор ЭВ и ВМ обеспечивает доставку медицинской карты к врачу.

28. Время ожидания приема – не более 20 минут с момента назначенного пациенту, за исключением случаев, когда врач оказывает неотложную помощь другому пациенту.

29. При необходимости оказания медицинской помощи в несколько посещений, врач назначает пациента на повторное посещение. Повторно пациент записывается на прием к врачу через регистратуру или электронные средства связи.

30. При проведении медицинских манипуляций, используемые инструменты и материалы должны быть стерильными. Медицинские перчатки, шприцы и иные средства одноразового использования извлекаются из защитной упаковки непосредственно перед их применением.

31. После установления диагноза, врач сообщает его пациенту, составляет план лечения, информирует об альтернативных методах лечения, согласовывает план лечения

с пациентом, получает добровольное информированное согласие на оказание медицинской помощи.

32. Перед использованием лекарственных препаратов врач проводит опрос пациента о наличии аллергических реакций и других противопоказаний к их использованию.

33. При отказе от осуществления отдельных действий и процедур врач должен предупредить пациента о возможных последствиях и рисках.

34. При оказании платных медицинских услуг врач оформляет договор на оказание платных медицинских услуг.

35. В соответствии с клиническими показаниями врач определяет необходимость госпитализации пациента:

- экстренная госпитализация (по неотложным показаниям) обеспечивается согласно графикам дежурств стационарных учреждений, при необходимости организуется транспортировка больного.
- плановая госпитализация обеспечивается в соответствии с установленными правилами и условиями договора ОМС после проведения необходимого обследования в поликлинике в соответствии с Перечнем обязательного объема обследования больных, направленных на плановую госпитализацию.

36. Направление пациента на госпитализацию оформляется по установленной форме.

37. Работники, оказывающие медицинскую помощь, должны обеспечивать сохранение информации о состоянии здоровья, диагнозе и иных сведений, полученных при обследовании и лечении пациента.

38. При лечении пациента врач заполняет медицинскую карту, отражающую данные о состоянии здоровья пациента. При наличии медицинских показаний оформляет документы, подтверждающие его временную нетрудоспособность.

39. Основанием для отказа в медицинской помощи является:

- отсутствие (непредставление) документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, за исключением случаев, угрожающих жизни пациента.
- отсутствие (непредставление) документов, подтверждающих оплату при предоставлении платной медицинской услуги;
- состояние алкогольного, токсического или наркотического опьянения пациента, острого психического расстройства, угрожающих жизни или здоровью медицинских работников, за исключением случаев, угрожающих жизни пациента.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением медицинской помощи**

40. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению медицинской помощи осуществляется в форме проверок.

41. Контроль качества предоставления медицинской помощи осуществляют:

- заведующие отделениями - постоянно;
- заместитель главного врача по медицинской части – выборочный, текущий контроль по всем направлениям работы (30-50 экспертиз в течении квартала);
- врачебная комиссия – экспертный контроль качества и эффективности лечебно-диагностического процесса в поликлиники;
- экспертиза качества проводится с применением АТЭ КМП.

42. Контроль качества оказания медицинской помощи проводится по отдельным законченным случаям путем изучения медицинской карты с возможным использованием

других медицинских документов или после личного осмотра пациента. Контролю могут подлежать незаконченные случаи на разных этапах лечения.

43. Контролю подлежат:

- медицинские осложнения;
- случаи заболеваний с удлинёнными сроками лечения, с временной нетрудоспособностью, в целях выяснения обоснованности выдачи листка нетрудоспособности, расхождение диагноза;
- случаи, сопровождающиеся жалобами пациентов или их законных представителей;
- случаи госпитализации: экстренные или повторные.

44. Выборочному контролю подлежат случаи оказания медицинской помощи с использованием статистического метода «случайной» выборки.

45. Внутренний контроль за соответствием предоставления медицинской помощи настоящему административному регламенту организует главный врач.

46. Выявленные недостатки по оказанию медицинской помощи анализируются заведующими отделениями и заместителем главного врача по медицинской части с принятием мер к их устранению и наказанием лиц, допустивших нарушения.

#### **V. Порядок рассмотрения обращений граждан по обжалованию действий должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании медицинской помощи.**

47. Предметом для обращений являются решение или действие должностных лиц, исполняющие обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

48. По вопросам оказания медицинской помощи граждане могут обратиться:

- непосредственно к врачу, заведующему отделением, заместителю главного врача по медицинской части, главному врачу;
- в отдел здравоохранения администрации Адмиралтейского района;
- в Территориальный фонд обязательного медицинского страхования;
- в страховые медицинские организации;
- в прокуратуру г. Санкт-Петербурга;
- в судебные органы.

49. Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы и должностным лицам. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права других лиц. Рассмотрение обращений заявителей осуществляется в соответствии с действующими нормативными актами.

50. При рассмотрении обращения заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомится с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права и законные интересы других лиц;
- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

51. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни заявителя, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, в государственный орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

52. Должностные лица отказывают заявителю в рассмотрении его обращения:

- если в обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

53. В обращении заявитель указывает:

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, кому адресовано данное обращение;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
- суть обращения.

Обращение заверяется личной подписью заявителя. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

Прием поступающей корреспонденции осуществляет специалист по кадрам, в обязанности которого входит прием поступающей корреспонденции.

Инспектор по кадрам обязан:

- зарегистрировать обращение;
- направить обращение руководителю, вышестоящему должностному лицу, в зависимости от того, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры – в течение рабочего дня).

54. Обращения, поступившие после 17-30, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

55. Срок рассмотрения обращения и принятия по нему решения не должен превышать 30 дней со дня его поступления. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направление запроса другим органам государственной власти или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие которого обжалуется.

Руководитель обязан с момента получения обращения:

- принять обращение к рассмотрению, либо мотивированно отказать в принятии обращения;
- разрешить вопросы, поставленные в обращении;
- направить обращение другим органам государственной власти или иным должностным лицам с обязательным извещением об этом заявителя;
- направить ответ заявителю о принятом решении по обращению.
- обеспечить объективное и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя;
- принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, и законных интересов заявителя;

56. Ответ на обращение, подписывается руководителем либо уполномоченным лицом. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо выдаётся заявителю под роспись.

57. Обращение считается исполненным, если рассмотрены поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, дан письменный или с согласия заявителя, устный ответ.



## V. Борьба с коррупцией.

58. Основные принципы противодействия коррупции в учреждении:

- формирование непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции;
- выявление, оценивание и предупреждение коррупционных рисков;
- проведение мероприятий, направленных на предупреждение коррупции;
- повышение уровня антикоррупционной культуры работников путем их информирования, систематического обучения и поддержания осведомленности в вопросах антикоррупционной политики;
- осуществление мониторинга мероприятий по предотвращению коррупции.

59. Предупреждение коррупционных проявлений в учреждении достигается:

- отказом работника от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или принять участие в коррупционных правонарушениях;
- информированием непосредственного руководителя или ответственного за проведение антикоррупционной политики, в частности:
  - о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
  - о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами;
  - о возможности возникновения, либо возникшем у работника конфликте интересов.

60. В целях пресечения коррупционных проявлений в Учреждении принимаются следующие меры:

Разработан и внедрен Кодекс профессиональной этики и служебного поведения медицинского работника, который является документом, определяющим совокупность этических норм и принципов поведения медицинского работника при оказании медицинской помощи населению.

Кодекс определяет моральную ответственность медицинского работника за свою деятельность.

Разработан и внедрен Административный регламент государственных услуг по оказанию медицинской помощи, который регламентирует оказание медицинской помощи населению и порядок обжалования действий должностного лица при оказании медицинской помощи.

Разработан план антикоррупционных мероприятий на 2017 год. Приказом создана комиссия по антикоррупционной деятельности и назначен ответственный за проведение антикоррупционной политики в Учреждении.

Определен перечень подразделений и должностных лиц, подверженных риску коррупционных проявлений.

На информационных стендах в поликлинике размещена информация о медицинских услугах, оказываемых в учреждении, которая включает:

- виды медицинской помощи, оказываемые в рамках Территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи в Санкт-Петербурге порядок и условия их получения.

Отдельно размещена информация о перечне платных медицинских услуг с указанием их стоимости, порядка и условий их получения.

В целях осуществления контроля за выдачей листков нетрудоспособности, все случаи обоснованности их выписки подтверждаются врачебной комиссией.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» организована работа по рассмотрению обращений граждан.

В целях контроля за сохранностью и использованием имущества в поликлинике ежегодно проводится инвентаризация основных средств и товарно – материальных ценностей.

Заработанная плата работникам выплачивается своевременно и в полном объеме.

Утверждены и одобрены на общем собрании:

Положение о системе нормирования труда;

Положение об оплате труда работникам, занятым в оказании медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

Положение о распределении денежных средств, полученных от предоставления платных медицинских услуг;

Положение о распределении денежных средств, полученных от оказания услуг по бесплатному зубопротезированию;

Положение о выплате надбавки стимулирующего характера работникам;

Положение о премировании работников

В поликлинике выполнены показатели по выплате установленного размера средней заработной платы работникам в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политике».

В целях соблюдения требований Федерального закона N 44-ФЗ от 5 апреля 2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18 июля 2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» назначены: единая комиссия по осуществлению закупок, контрактные управляющие, лица, ответственные за экспертизу поставленного товара в соответствии с заключенными гражданско-правовыми договорами и закупочная комиссия по осуществлению закупок. Утверждены:

- «Положение о единой комиссии по осуществлению закупок»;
- «Регламент работы по осуществлению закупок»;
- «Регламент деятельности контрактного управляющего»;
- «Положение о закупочной комиссии».

Администрацией учреждения осуществляется взаимодействие с проверяющими органами. Им оказывается содействие при проведении проверок деятельности учреждения.

Ведется мониторинг критических публикаций в адрес деятельности Учреждения.

Проводятся общие собрания коллектива по вопросам предупреждения и противодействия коррупции. С вновь принятыми работниками проводится инструктаж по положениям антикоррупционной политики. Проводятся профилактические беседы с работниками учреждения, направленные на недопущение незаконного получения материального вознаграждения от пациентов.