

ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА №3 Г. ИВАНОВА»

от 28.12.2023

ПРИКАЗ

№ 537

О противодействии коррупции

Руководствуясь Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Указом Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы», с учетом «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 08.11.2013, «Методических рекомендаций по выявлению и минимизации коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 03.10.2020, **приказываю:**

1. Утвердить Антикоррупционную политику областного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская клиническая больница № 3 г. Иванова» согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Создать комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в областном бюджетном учреждении здравоохранения «Городская клиническая больница № 3 г. Иванова», утвердив ее персональный состав согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в областном бюджетном учреждении здравоохранения «Городская клиническая больница № 3 г. Иванова» согласно приложению 3 к настоящему приказу.

4. Признать утратившим силу приказ областного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская клиническая больница № 3 г. Иванова» от 28.12.2018 № 445/е «О реализации антикоррупционной политики учреждения».

5. Начальнику отдела информационных технологий Тетерину В.В. разместить настоящий приказ на официальном сайте областного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская клиническая больница № 3 г. Иванова» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Документоведу Шушкиной Е.В. ознакомить с настоящим приказом заместителей главного врача и руководителей структурных подразделений под роспись с предоставлением его копии.

7. Руководителям структурных подразделений ознакомить с настоящим приказом под роспись всех подчиненных работников с последующей передачей листов ознакомлений документоведу Шушкиной Е.В.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главного врача
областного бюджетного учреждения
здравоохранения «Городская клиническая
больница №3 г. Иванова»



О.В. Китаева

Приложение 1 к приказу
ОБУЗ «ГКБ № 3 г. Иванова»
от 18.12.2023 № 534

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организацией
ОБУЗ «ГКБ № 3 г. Иванова»
Глушкова И.В. Глазкова
« » 2023

Утверждаю
Исполняющий обязанности главного
врача ОБУЗ «ГКБ № 3 г. Иванова»
Китаева О.В. Китаева
2023



АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА № 3 Г. ИВАНОВА»

Настоящая Антикоруptionная политика областного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская клиническая больница № 3 г. Иванова» (далее соответственно - Антикоруptionная политика, Учреждение) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупциии», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупциии на 2021 - 2024 годы», с учетом «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупциии», разработанных Министерством труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 08.11.2013, «Методических рекомендаций по выявлению и минимизации коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 03.10.2020, в целях защиты прав и свобод работников Учреждения, пациентов и их родственников, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в Учреждении, и определяет цели и задачи, основные принципы противодействия коррупциии и меры предупреждения коррупционных правонарушений и представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупциии в деятельности Учреждения.

ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ

Антикоруptionная политика – утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и

конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности Учреждения.

Взятка — получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Закон о противодействии коррупции – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя учреждения) и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником (представителем) которой он является.

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое либо физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которые нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

Коррупционный фактор - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

Личная заинтересованность работника (представителя Учреждения) – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником (представителем Учреждения) и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник (представитель организации) и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными и или иными близкими отношениями.

Официальный сайт – сайт Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности Учреждения, электронный адрес которого, включает доменное имя, права на которое принадлежат Учреждению.

План противодействия коррупции – утверждаемый руководителем Учреждения документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, примерные сроки реализации.

Предупреждение коррупции - деятельность Учреждения по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению, а равно направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами организации, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции.

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (п. 2 ст. 1 Закона о противодействии коррупции):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением.

Руководитель учреждения – физическое лицо, которое в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, учредительными документами Учреждения и локальными нормативными актами осуществляет руководство Учреждением.

Учреждение - областное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская клиническая больница № 3 г. Иванова» (ОБУЗ «ГКБ №3 г. Иванова»).

ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В УЧРЕЖДЕНИИ

Предупреждение коррупции в Учреждении осуществляется на основе следующих основных принципов:

а) принцип соответствия Антикоррупционной политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам права, в частности соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждению в сфере противодействия коррупции;

2) принцип личного примера руководства, заключающегося в ключевой роли руководства Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения коррупции;

3) принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции, заключающегося в разработке и выполнении комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, ее руководителя и работников в коррупционную деятельность, который осуществляется с учетом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков (приложение 4 к Антикоррупционной политике);

4) принцип эффективности антикоррупционных процедур - осуществление в Учреждении антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат;

5) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности - информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных процедурах.

6) Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга, заключающегося в Регулярном осуществлении мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроле за их исполнением.

Противодействие коррупции в Учреждении осуществляется на основе следующих основных принципов:

1) приоритет профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;

2) обеспечение четкой правовой регламентации и деятельности, законности и гласности такой деятельности, государственного и общественного контроля над ней;

3) приоритет защиты прав и законных интересов работников Учреждения, пациентов и их родственников, иных физических или юридических лиц;

4) взаимодействие с правоохранительными органами, общественными объединениями и гражданами.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

Антикоррупционная политика отражает приверженность Учреждения и ее руководства высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного ведения деятельности Учреждения, а также поддержанию репутации на должном

уровне. Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в Учреждении.

Задачами Антикоррупционной политики являются:

- минимизация рисков вовлечения Учреждения, руководства Учреждения и работников независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;
- информирование работников Учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений
- формирование у работников и иных лиц единообразия понимания антикоррупционной политики Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- обобщение и разъяснение основных требований антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые применяются в Учреждении;
- установление обязанности работников Учреждения знать и соблюдать принципы и требования антикоррупционной политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также мероприятия по предотвращению коррупции;
- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Учреждении;
- методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении.

ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ И КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ЕЕ ДЕЙСТВИЕ, И ИХ ОБЯЗАННОСТИ

Основным кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются руководитель Учреждения и работники Учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется на лиц, например, физических и (или) юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в иные договорные отношения. Антикоррупционные условия и обязательства могут закрепляться в договорах, заключаемых Учреждением с контрагентами.

Руководитель Учреждения отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Политики, включая назначение лиц, ответственных за реализацию антикоррупционных мероприятий, их внедрение и контроль

Назначение лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики, осуществляется в пределах их полномочий, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Учреждения, в том числе путем создания коллегиального органа.

В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, выработки мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях, снижения рисков проявления коррупции и

урегулированию конфликта интересов - в Учреждении создается Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

Состав и Положение о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), регулирующие цели, порядок работы и полномочия Комиссии, утверждается руководителем Учреждения.

Основные обязанности лица (лиц), ответственного за реализацию Антикоррупционной политики:

- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Учреждении;

- разработка и представление на утверждение руководителю Учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками (отчеты);

- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками или иными лицами;

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения коррупции;

- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

- индивидуальное консультирование работников.

Руководитель и работники Учреждения вне зависимости от должности и стажа работы в организации в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, обязаны:

- руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и соблюдать ее принципы и требования;

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя или лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, являющегося секретарем Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Учреждении (далее соответственно – Ответственное лицо (секретарь Комиссии), либо руководителя Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

– незамедлительно информировать непосредственного руководителя или Ответственное лицо (секретаря Комиссии) либо руководителя Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

– сообщить непосредственному руководителю или Ответственному лицу (секретарю Комиссии) либо руководителю Учреждения о возможности возникновения либо о возникшем у работника конфликте интересов;

– принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

Всем работникам Учреждения запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

ВНЕДРЕНИЕ СТАНДАРТОВ ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Важным элементом деятельности по предупреждению коррупции является внедрение антикоррупционных стандартов поведения работников в корпоративную культуру Учреждения.

В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников, в Учреждении устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Учреждения в целом.

Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников Учреждения (приложение 1 к Антикоррупционной политике).

Кодекс имеет более широкий спектр действия, чем регулирование вопросов, связанных непосредственно с запретом совершения коррупционных правонарушений.

Кодекс устанавливает ряд правил и стандартов поведения работников, затрагивающих общую этику деловых отношений и направленных на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Учреждения в целом.

Кодекс закрепляет общие ценности, принципы и правила поведения работников Учреждения.

КЛЮЧЕВЫЕ ПРИНЦИПЫ РЕАЛИЗАЦИИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Руководитель Учреждения и руководители структурных подразделений Учреждения, лица, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики, должны формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим

поведением и осуществляя ознакомление с антикоррупционной политикой всех работников.

Учреждение на периодической основе выявляет, рассматривает и оценивает коррупционные риски, характерные для его деятельности в целом и для отдельных направлений в частности.

Учреждение проводит разумно мероприятия по предотвращению коррупции, отвечающие выявленным рискам.

Учреждение прилагает разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, соблюдать требования настоящей Антикоррупционной политики, а также оказывать взаимное содействие для предотвращения коррупции.

Учреждение размещает настоящую Антикоррупционную политику в свободном доступе на официальном сайте Учреждения, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики всеми контрагентами, своими работниками и иными лицами.

Учреждение содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и систематического обучения работников в целях поддержания их осведомленности в вопросах антикоррупционной политики Учреждения и овладения ими способами и приемами применения антикоррупционной политики на практике.

В связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, Учреждение осуществляет мониторинг внедренных мероприятий по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

ВЫЯВЛЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

В основу работы по урегулированию конфликта интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. Примеры ситуаций, в которых возможен конфликт интересов, а также могут быть усмотрены коррупционные правонарушения содержатся в Положении о конфликте (приложение 2 к

Антикоррупционной политике).

Обязанности работников Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым (хозяйственным) вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами медицинской организации – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

При осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, руководитель Учреждения, члены комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы Учреждения (контрактный управляющий), ответственные за приемку и проведение экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, результатов исполнения контракта (договора) (отдельного этапа исполнения контракта (договора) по заключенным Учреждением контрактам (договорам) лица, члены приемочной комиссии – обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 настоящего Федерального закона, в том числе под которым понимаются случаи, предусмотренные пунктом 9 части 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

Учреждения берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в организации установлены Положением о конфликте интересов (приложение 2 к Антикоррупционной политике).

УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МЕДИЦИНСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Понятие «конфликта интересов» определено в статье 75 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

Конфликт интересов - ситуация, при которой у медицинского работника при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично, либо через представителя компании материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью медицинского работника и интересами пациента.

В случае возникновения конфликта интересов медицинский работник обязан проинформировать об этом в письменной форме руководителя Учреждения.

В Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрено наложение административных штрафов за непредставление информации о конфликте интересов при осуществлении медицинской деятельности.

При этом повторное непредставление или несвоевременное представление информации о конфликте интересов может повлечь штраф в повышенном размере либо дисквалификацию на срок до шести месяцев.

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников медицинской организации является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных нарушений.

В целях регулирования конфликта интересов в деятельности работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения) в медицинской организации принято Положение о конфликте интересов (приложение № 2 к Антикоррупционной политике).

Положение о конфликте интересов — это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

В Учреждении приняты примеры о типовых ситуациях конфликта интересов с учетом специфики деятельности Учреждения и возможные способы урегулирования, которые отражены в Положении о конфликте интересов (приложение № 2 к Антикоррупционной политике).

В целях урегулирования конфликта интересов в деятельности работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения) в Учреждении принят Порядок уведомления работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и фиксации такого уведомления (приложение № 6 к Антикоррупционной политике).

ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности Учреждения.

В Учреждении принят Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, который исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха Учреждения. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя Учреждения и работников при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь Учреждения; обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения; определения единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к Учреждению и участию в представительских мероприятиях; минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в Учреждении применяется Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (приложение 3 к Антикоррупционной политике).

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РАБОТНИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Учреждение требует от своих работников соблюдения настоящей Антикоррупционной политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

В Учреждении реализуются безопасные, конфиденциальные и доступные средства информирования руководства Учреждения о подготовке к совершению, совершению или совершенном коррупционном правонарушении.

По адресу электронной почты имя руководителя Учреждения могут поступать предложения по улучшению антикоррупционных мероприятий и контроля, а также запросы со стороны работников и третьих лиц.

Учреждение заявляет о том, что ни один работник не будет, подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен к должности, лишен премии) если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве.

Учреждение размещает Антикоррупционную политику в свободном доступе на официальном сайте и сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей политики всеми работниками Учреждения.

Учреждением организуется консультирование по вопросам противодействия коррупции в индивидуальном порядке. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов осуществляется в конфиденциальном порядке.

КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ

При организации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции необходимо учитывать цели и задачи обучения, категорию обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения.

Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение может, в частности, проводиться по следующим тематикам:

- коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая);
- юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;
- ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами медицинской организации по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности медицинской организации (прикладная);
- выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная);
- поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций, предприятий, учреждений и т.д.;
- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прикладная).

При организации обучения следует учитывать категорию обучаемых лиц. Стандартно выделяются следующие группы обучаемых: лица, ответственные за противодействие коррупции в Учреждении; работники, занимающие руководящие должности; иные работники.

В случае невозможности формирования групп, может быть рекомендована замена обучения в группах с индивидуальным консультированием.

В зависимости от времени проведения можно выделить следующие возможные виды обучения:

- обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;
- обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- периодическое обучение работников с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;
- дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации Антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

Консультирование по вопросам противодействия коррупции обычно осуществляется в индивидуальном порядке. В этом случае определяется лицо,

ответственное за проведение такого консультирования, или данная обязанность осуществляется лицом (лицами), ответственными за противодействие коррупции в Учреждении.

Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов рекомендуется проводить уполномоченными лицами Учреждения в конфиденциальном порядке.

ПРИНЯТИЕ МЕР ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ КОРРУПЦИИ ПРИ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ С КОНТРАГЕНТАМИ

Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:

- установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности;

- внедрение в работу Учреждения процедуры проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами. В самой простой форме такая проверка может представлять собой сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведения о потенциальных организациях – контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.;

- размещение на официальном сайте Учреждения информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в Учреждении.

ОЦЕНКА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОТНОСЯЩИХСЯ К КАТЕГОРИИ КОРРУПЦИОННО ОПАСНЫХ

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных экономических процессов и хозяйственных операций в деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

Оценка коррупционных рисков, перечень, которых является неотъемлемой частью Антикоррупционной политики рисков (приложение 4 к Антикоррупционной политике) – это важнейший элемент Антикоррупционной политики, который позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

На основании проведенного анализа разрабатывается «карта коррупционных рисков» - сводное описание «типовых ситуаций - критических точек» коррупционных правонарушений с выработкой мер по управлению коррупционными рисками с отнесением должностей, связанных с коррупционными

рисками при осуществлении работниками своих служебных и должностных обязанностей.

Решение об отнесении должностей к категории коррупционно-опасных принимаются на основании поверхностного анализа предполагаемых полномочий и уровня должности в субординационной системе Учреждения и включается в «карту коррупционных рисков».

Разработанный и подлежащий выполнению комплекс мероприятий - «карта коррупционных рисков», позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, ее руководителя и работников в коррупционную деятельность, который осуществляется с учетом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков является приложением к Перечню коррупционных рисков Учреждения (приложение 4 к Антикоррупционной политике).

ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ И АУДИТ

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлена обязанность организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций и проводить обязательный аудит, также обязанность организовать внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.

Осуществление в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» внутреннего контроля хозяйственных операций способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения.

Требования Антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита Учреждения:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по предупреждению коррупции;

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;

- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам с учетом обстоятельств – индикаторов непропорциональных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- сомнительные платежи наличными деньгами.

СОТРУДНИЧЕСТВО С КОНТРОЛЬНО – НАДЗОРНЫМИ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ В СФЕРЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению стало известно.

Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно – надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно – надзорных мероприятий в отношении Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

Руководитель и работники Учреждения оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.

Руководитель и работники Учреждения не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных, контрольно – надзорных или правоохранительных органов.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) ТРЕБОВАНИЙ, ВЛЕКУЩИХ КОРРУПЦИОННЫЕ ПРАВОНАРУШЕНИЯ

Учреждение и все его работники должны соблюдать нормы Российского антикоррупционного законодательства, в том числе, установленные Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

С учетом этого всем работникам Учреждения строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки.

Руководитель и работники Учреждения, независимо от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

Лица, виновные в нарушении требований настоящей Антикоррупционной политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе Учреждения, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В АНТИКОРРУПЦИОННУЮ ПОЛИТИКУ

Учреждение осуществляет мониторинг хода и эффективности реализации Антикоррупционной политики.

Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, необходимо внести в антикоррупционную политику изменения и дополнения.

Пересмотр Антикоррупционной политики может проводиться и в иных случаях, таких как внесение изменений в законодательство о противодействии коррупции, изменение организационно-правовой формы Учреждения, при выявлении недостаточно эффективных положений Антикоррупционной политики или связанных с ней антикоррупционных мероприятий.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая Антикоррупционная политика подлежит непосредственной реализации и применению в деятельности Учреждения.

Руководитель Учреждения должен демонстрировать личный пример соблюдения антикоррупционных стандартов поведения, выступать гарантом выполнения в Учреждении антикоррупционных правил и процедур.

Настоящая Антикоррупционная политика доводится до сведения всех работников Учреждения.

Организуется ознакомление с Антикоррупционной политикой работников, вновь принимаемых на работу, под роспись. Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа работников к тексту политики, в том числе путем размещения его на официальном сайте Учреждения.

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА
№ 3 Г. ИВАНОВА»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ПОНЯТИЯ

Статья 1. Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения работников областного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская клиническая больница № 3 г. Иванова» (далее соответственно - Кодекс, Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Кодекс представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам Учреждения независимо от занимаемой должности.

Лицу, поступающему на работу в медицинскую организацию необходимо ознакомиться с Положениями настоящего Кодекса и руководствоваться ими в процессе своей трудовой деятельности, а каждому работнику принимать все меры для соблюдения положений Кодекса.

Целью Кодекса является обобщение этических норм и установление правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения работником трудовых обязанностей.

Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и соблюдения ими дисциплины труда.

Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в Учреждении, основанных на нормах морали, нравственности, а также на осуществлении самоконтроля работниками.

Настоящий Кодекс определяет отношения между медицинскими и немедицинскими работниками Учреждения, обществом и пациентом, и направлен на обеспечение прав, достоинства, здоровья личности и общества в целом, а также определяет высокую моральную ответственность медицинского работника перед обществом за свою деятельность.

Кодекс является документом, определяющим совокупность этических норм и принципов поведения работника при осуществлении профессиональной деятельности.

Статья 2. Понятия работника Учреждения

В соответствии со статьей 20 Трудового кодекса Российской Федерации работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем-Учреждением.

Под медицинским работником в настоящем Кодексе с учетом пункта 13 части 1 статьи 2, части 1 статьи 69 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» понимается – физическое лицо, которое имеет медицинское или иное образование, работает в Учреждении и в трудовые (должностные) обязанности которого входит осуществление медицинской деятельности.

Под фармацевтическим работником в настоящем Кодексе с учетом пункта 14 части 1 статьи 2, частей 1,2 статьи 69 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» понимается - физическое лицо, которое имеет фармацевтическое образование, работает в Учреждении и в трудовые обязанности которого входит обращение с лекарственными средствами, в том числе их отпуск, хранение, перевозка и (или) розничная торговля лекарственными препаратами для медицинского применения (далее - лекарственные препараты), а также лица, обладающие правом на осуществление медицинской деятельности и получившие дополнительное профессиональное образование в части розничной торговли лекарственными препаратами, при условии их работы в обособленных подразделениях (амбулаториях, фельдшерских и фельдшерско-акушерских пунктах, центрах (отделениях) общей врачебной (семейной) практики) Учреждения, расположенных в сельских населенных пунктах, в которых отсутствуют аптечные организации.

Статья 3. Цель профессиональной деятельности

Главная цель профессиональной деятельности медицинского работника – сохранение жизни человека, профилактика заболеваний и восстановление здоровья, а также уменьшение страданий при неизлечимых заболеваниях. Свои обязанности медицинские работники выполняют, руководствуясь принципами гуманизма и милосердия.

Гуманные цели, которым служит медицинский работник, дают ему основание требовать законной защиты его личного достоинства, достаточного материального обеспечения, создания условий для осуществления профессиональной деятельности.

Статья 4. Принципы деятельности

Деятельность Учреждения и ее работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- законность;
- профессионализм;
- независимость;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- информирование;
- эффективный внутренний контроль;
- справедливость;
- ответственность;
- объективность;
- доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе и пациентам.

В своей деятельности работник Учреждения руководствуется законодательством Российской Федерации и добросовестно выполняет взятые на себя обязательства по отношению к Учреждению.

Медицинский работник обязан прилагать все усилия, в соответствии со своей квалификацией и компетентностью, по обеспечению качества оказываемой им помощи на самом высоком уровне.

Медицинский работник обязан оказать медицинскую помощь любому нуждающемуся человеку вне зависимости от пола, возраста, расовой и национальной принадлежности, места проживания, его социального статуса, религиозных и политических убеждений, а также иных немедицинских факторов.

Медицинский работник несет всю полноту ответственности за свои решения и действия. Для этого он обязан систематически профессионально совершенствоваться, быть эрудированным.

В своей деятельности медицинский работник должен использовать последние достижения медицинской науки, известные ему и разрешенные к применению на территории Российской Федерации.

Медицинский работник обеспечивает качественное и безопасное оказание медицинской помощи в соответствии со своей квалификацией, должностными инструкциями и служебными обязанностями в пределах имеющихся ресурсов.

Мотивы материальной, личной выгоды не должны оказывать влияния на принятие медицинским работником профессионального решения.

Моральная обязанность медицинского работника соблюдать чистоту рядов медицинского сообщества, беспристрастно анализировать как ошибки своих коллег, так и свои собственные.

Учитывая роль медицинского работника в обществе, медицинский работник должен поддерживать и принимать посильное участие в общественных мероприятиях, особенно тех, где пропагандируется здоровый образ жизни, быть примером в соблюдении общественных и профессиональных этических норм.

Медицинским работникам, их профессиональной деятельности и нравственной позиции принадлежит большая роль в осуществлении социальных задач.

Статья 5. Недопустимые действия медицинского и фармацевтического работника Учреждения

Злоупотребление знаниями и положением медицинского работника несовместимо с его профессиональной деятельностью.

Медицинский работник Учреждения не вправе:

- использовать свои знания и возможности в негуманных целях;
- без достаточных оснований применять медицинские меры или отказываться в них;
- использовать методы медицинского воздействия на пациента в интересах третьих лиц;
- навязывать пациенту свои философские, религиозные и политические взгляды;
- наносить пациенту физический, нравственный или материальный ущерб ни намеренно, ни по небрежности и безучастно относиться к действиям третьих лиц, причиняющих такой ущерб;
- принимать от организаций, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организаций оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций (их представителей, иных физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность от имени этих организаций) (далее соответственно - компания, представитель компании) подарки, денежные средства (за исключением вознаграждений по договорам при проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, вознаграждений, связанных с осуществлением медицинским работником педагогической и (или) научной деятельности), в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также участвовать в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний;
- заключать с компанией, представителем компании соглашения о назначении или рекомендации пациентам лекарственных препаратов, медицинских изделий (за исключением договоров о проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);
- получать от компании, представителя компании образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения пациентам (за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);
- предоставлять при назначении курса лечения пациенту недостоверную и (или) неполную информацию об используемых лекарственных препаратах, о медицинских изделиях, в том числе скрывать сведения о наличии в обращении аналогичных лекарственных препаратов, медицинских изделий;
- осуществлять прием представителей компаний, за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, участия в порядке, установленном администрацией Учреждения, в собраниях медицинских работников и иных мероприятиях, направленных на повышение их профессионального уровня или на предоставление информации, связанной с осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов и мониторинга безопасности медицинских изделий;

- выдавать рецепты на лекарственные препараты, медицинские изделия на бланках, содержащих информацию рекламного характера, а также на рецептурных бланках, на которых заранее напечатано наименование лекарственного препарата, медицинского изделия.

Личные предубеждения медицинского работника и иные непрофессиональные мотивы не должны оказывать воздействия на диагностику и лечение.

Отказ пациента от предлагаемых платных медицинских услуг не может быть причиной ухудшения качества и доступности, уменьшения видов и объемов медицинской помощи, предоставляемых ему бесплатно в рамках государственных гарантий, установленных законодательством Российской Федерации.

Подарки не должны вручаться или приниматься в обмен за услуги. Получение подарков в виде наличных денег или ценных подарков запрещается.

Медицинский работник не имеет права, пользуясь своим положением, эмоциональным состоянием пациента, заключать с ним имущественные сделки, использовать в личных целях его труд, а также заниматься вымогательством и взяточничеством.

Публикации и выступления медицинского характера, просветительская деятельность в прессе, на радио и телевидении должны быть безупречными в этическом плане, ограничиваться объективной научно-практической информацией и не содержать элементов недобросовестной конкуренции, рекламы и саморекламы.

Фармацевтический работник Учреждения не вправе:

- принимать подарки, денежные средства, в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, и принимать участие в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компании, представителя компании;

- получать от компании, представителя компании образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения населению;

- заключать с компанией, представителем компании соглашения о предложении населению определенных лекарственных препаратов, медицинских изделий;

- предоставлять населению недостоверную и (или) неполную информацию о наличии лекарственных препаратов, включая лекарственные препараты, имеющие одинаковое международное непатентованное наименование, медицинских изделий, в том числе скрывать информацию о наличии лекарственных препаратов и медицинских изделий, имеющих более низкую цену.

Статья 6. Профессиональная независимость медицинского работника

Право и долг медицинского работника - хранить свою профессиональную независимость.

Оказывая медицинскую помощь гражданам, медицинский работник принимает на себя всю полноту ответственности за профессиональное решение, а потому обязан отклонить любые попытки давления со стороны руководства, пациентов или иных лиц.

Медицинский работник должен отказаться от сотрудничества с любым физическим или юридическим лицом, если оно требует от него действий,

противоречащих законодательству Российской Федерации, этическим принципам, профессиональному долгу.

Участвуя в экспертизах, консилиумах, комиссиях, консультациях и т.п., медицинский работник обязан ясно и открыто заявлять о своей позиции, отстаивать свою точку зрения, а в случаях давления на него - прибегать к юридической и общественной защите.

РАЗДЕЛ II. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕДИЦИНСКОГО РАБОТНИКА И ПАЦИЕНТА

Статья 7. Уважение чести и достоинства пациента

Медицинский работник должен уважать честь и достоинство пациента, проявлять внимательное и терпеливое отношение к нему и его близким.

Грубое и негуманное отношение к пациенту, унижение его человеческого достоинства, а также любые проявления превосходства или выражение кому - либо из пациентов предпочтения или неприязни со стороны медицинского работника недопустимы.

Медицинский работник не должен без достаточных на то профессиональных причин вмешиваться в частные дела пациента и членов его семьи.

Статья 8. Условия оказания медицинской помощи

Медицинский работник должен оказывать медицинскую помощь в условиях минимально возможного стеснения свободы и достоинства пациента и руководствоваться интересами больного.

При необходимости медицинский работник обязан воспользоваться помощью своих коллег.

Медицинский работник должен проинформировать пациента о методах лечения, о последствиях их применения, о возможных осложнениях, других альтернативных методах лечения.

Медицинский работник должен получить добровольное согласие пациента на лечение. Проведение лечебно-диагностических мероприятий без согласия пациента разрешено только в случаях угрозы для жизни и здоровья пациента и неспособности его адекватно оценивать ситуацию.

Решение в подобных случаях должно приниматься коллегиально в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При лечении лиц, страдающих психическими заболеваниями, медицинский работник должен руководствоваться законодательством Российской Федерации в сфере психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании.

При лечении ребенка медицинский работник должен предоставить полную информацию его родителям или опекунам, получить их согласие на применение того или иного метода лечения или лекарственного средства.

Все, кому требуется медицинская помощь при состояниях, требующих экстренного медицинского вмешательства (при несчастных случаях, травмах, отравлениях и других состояниях, и заболеваниях, угрожающих жизни), должны

быть приняты и осмотрены медицинскими работниками с учетом специальности и независимо от платежеспособности и наличия страхового медицинского полиса.

Статья 9. Конфликт интересов

Конфликт интересов - ситуация, при которой у медицинского работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя компании материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью медицинского работника и интересами пациента.

В случае возникновения конфликта интересов работник обязан проинформировать об этом в письменной форме руководителя Учреждения, либо уполномоченного лица Учреждения.

При возникновении конфликта интересов медицинский работник должен отдать предпочтение интересам пациента, если только реализация не причиняет прямого ущерба самому пациенту или окружающим.

Статья 10. Врачебная (медицинская) тайна

Пациент вправе рассчитывать на то, что медицинский работник сохранит в тайне всю медицинскую и доверенную ему личную информацию.

Медицинский работник не вправе разглашать без согласия пациента или его законного представителя сведения, полученные в ходе обследования и лечения, включая и сам факт обращения за медицинской помощью.

Медицинский работник должен принять меры, препятствующие разглашению врачебной (медицинской) тайны.

Смерть пациента не освобождает от обязанности хранить врачебную (медицинскую) тайну, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Разглашение врачебной (медицинской) тайны без согласия пациента или его законного представителя допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Статья 11. Моральная поддержка пациентам

Пациент имеет право на исчерпывающую информацию о состоянии своего здоровья или указать лицо, которому следует сообщать о состоянии его здоровья.

В случае неблагоприятного прогноза для больного необходимо проинформировать его предельно деликатно и осторожно, оставив надежду на продление жизни, на возможный благоприятный исход.

Медицинский работник обязан гарантировать пациенту право по его желанию воспользоваться духовной поддержкой служителя любой религиозной конфессии.

РАЗДЕЛ III. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ

Статья 12. Взаимоотношения между коллегами Учреждения

Взаимоотношения между медицинскими работниками Учреждения должны строиться на взаимном уважении, доверии и отличаться соблюдением интересов пациента.

Во взаимоотношениях с коллегами медицинский работник должен быть честен, справедлив, доброжелателен, порядочен, с уважением относиться к их знаниям и опыту, а также быть готовым бескорыстно передать им свой опыт и знания.

Моральное право руководства другими медицинскими работниками требует высокого уровня профессиональной компетентности и высокой нравственности.

Критика в адрес коллеги должна быть аргументированной и не оскорбительной.

Критике подлежат профессиональные действия, но не личность коллег. Недопустимы попытки укрепить собственный авторитет путем дискредитации коллег.

Медицинский работник не имеет права допускать негативные высказывания о своих коллегах и их работе в присутствии пациентов и их родственников.

РАЗДЕЛ IV. ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Статья 13. Требования к работникам Учреждения

Работники Учреждения, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

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

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Ивановской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, соблюдая все требования в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения эффективной работы Учреждения и реализации, возложенных на него задач;

- при принятии решения учитывать только объективные обстоятельства, подтвержденные документами;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и цели деятельности Учреждения и должностных обязанностей;

- не оказывать предпочтения каким-либо лицам, профессиональным или

социальным группам и организациям, предприятиям, учреждениям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий, общественных объединений и организаций;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

- соблюдать установленные в Учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- быть корректным, внимательным, доброжелательным и вежливым с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, коллегами и подчиненными;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Учреждения;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, руководителей, если это не входит в их должностные обязанности;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении добросовестной информации в установленном порядке;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;

- создавать условия для развития добросовестной конкурентной среды и обеспечивать объективность и прозрачность в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения;

- придерживаться правил делового поведения, связанных с осуществлением возложенных на Учреждение функций;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством о противодействии коррупции;

- проявлять при исполнении трудовых обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно-опасного

поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

- поддерживать порядок на рабочем месте, в одежде соблюдать опрятность и чувство меры.

Статья 14. Обязанности работников Учреждения

В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Работники Учреждения не имеют право:

- злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, в том числе имеющим коррупционную направленность;

- во время исполнения должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

В целях противодействия коррупции работники Учреждения обязаны:

- уведомлять руководителя Учреждения органы прокуратуры, правоохранительные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- в случаях, предусмотренных законом, представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять в установленном Антикоррупционной политикой Учреждения о возникшем

конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- не получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждение от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- придерживаться речевых норм грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского языка, не употреблять неуместных слов и речевых оборотов, резких и циничных выражений оскорбительного характера.

- соблюдать нормы делового этикета в общении с гражданами (пациентами) и другими работниками при исполнении должностных обязанностей;

- осуществлять иные действия, предусмотренные Антикоррупционной политикой Учреждения.

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

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Статья 15. Личные примеры работников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями

Работникам, наделенным организационно - распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, рекомендуется быть для них образцами профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

Работникам, наделенным организационно - распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, следует принимать меры к тому, чтобы подчиненные им работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

Статья 16. Ограничения работников Учреждения

В своем поведении работникам Учреждения необходимо исходить из

конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

В своем поведении работники Учреждения воздерживаются от:

- совершения любых действий, которые могут быть расценены как нарушение ограничений, налагаемых на медицинских и фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности и установленных законодательством Российской Федерации;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- курения в помещениях и на территориях Учреждения, за исключением специальных отведенных мест,

- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

Работники призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

Внешний вид работников при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата делового мероприятия должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

РАЗДЕЛ V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ КОДЕКСА

Статья 17. Ответственность за нарушение настоящего Кодекса

Нарушение работниками положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях (совещаниях, конференциях), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

Соблюдение работниками положений Кодекса предлагается учитывать при поощрениях и наложении дисциплинарных взысканий.

Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно - опасной ситуации.

Работники Учреждения в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско - правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если работник Учреждение не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, он должен обратиться за разъяснениями к своему непосредственному руководителю либо в кадровый отдел или к лицам, ответственным за противодействие коррупции.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ
ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ
БОЛЬНИЦА №3 Г. ИВАНОВА»**

Настоящее Положение о конфликте интересов областного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская клиническая больница №3 г. Иванова» (далее соответственно – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Кодексом этики и служебного поведения работников областного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская клиническая больница № 3 г. Иванова» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ

Под **заинтересованными лицами** понимаются лица (далее также – работники), заключившие с Учреждением трудовой договор.

Под **личной заинтересованностью** понимается материальная или иная заинтересованность работника, которая влияет или может повлиять на обеспечение прав и законных интересов медицинской организации;

Под **конфликтом интересов** понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя учреждения) и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником (представителем) которой он является.

Под **конфликтом интересов при осуществлении медицинской деятельности** понимается ситуация, при которой у медицинского работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя компании материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие

противоречия между личной заинтересованностью медицинского работника и интересами пациента.

Конфликт интересов может иметь неблагоприятные последствия, если работник позволяет частному либо иному интересу, действию извне, существу выполняемой им деятельности влиять на объективность его суждений и действия от имени Учреждения, конкурировать против Учреждения по любым сделкам, снижать эффективность, с которой он исполняет свои должностные обязанности, повышать риски по проводимым Учреждением сделкам, наносить вред финансовому положению или профессиональной репутации Учреждения.

Заинтересованные лица должны соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих должностных (профессиональных) обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, указанным в Уставе Учреждения.

Заинтересованные лица должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего Учреждение.

В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, выработки мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях, снижения рисков проявления коррупции и урегулированию конфликта интересов - в Учреждении создается Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

Состав и Положение о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), регулирующие цели, порядок работы и полномочия Комиссии, утверждается руководителем Учреждения.

В целях недопущения конфликта интересов в сферах деятельности Учреждения, осуществление которых подвержено коррупционным рискам, работники обязаны:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;
- действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации;
- уведомлять в письменной форме непосредственного руководителя или Ответственное лицо (секретаря Комиссии) либо руководителя Учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет известно.

Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений медицинского и немедицинского персонала Учреждения.

МЕРЫ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

- строгое соблюдение руководителем Учреждения и работниками Учреждения обязанностей, установленных законодательством, Уставом Учреждения, иными локальными нормативными правовыми актами, должностными инструкциями;
- утверждение и поддержание организационной структуры Учреждения, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочий и отчетности;
- распределение полномочий приказами о распределении обязанностей между руководителем Учреждения и его заместителями;
- выдача доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок определенному кругу работников;
- распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения 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 Учреждении информации, в т.ч. данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;
- исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов, в связи с чем, должностные лица и работники Учреждения должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и/или организации, с которыми данные должностные лица и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;
- запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

В целях предотвращения конфликта интересов руководитель и работники Учреждения обязаны:

- исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными правовыми актами медицинской организации;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Учреждения, настоящего Положения;
- при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами Учреждения 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 должностных обязанностей;
- обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами Учреждения;

- уведомлять о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме;
- исключать возможность вовлечения Учреждения, его руководителя и работников в осуществление противоправной деятельности;
- обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок, усилить контроль за исполнением контрактных (договорных) обязательств, повысить ответственность поставщиков (подрядчиков, исполнителей) за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств, помнить об ответственности за осуществление государственных закупок с нарушением установленного порядка;
- обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;
- своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об Учреждении 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;
- предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;
- обеспечивать сохранность имущества, денежных средств и других ценностей Учреждения;
- обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны Учреждения, ее должностных лиц и работников.

Примеры указанных мер предотвращения и разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

ПОРЯДОК ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ ИЛИ УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Работники Учреждения осуществляют свою трудовую деятельность, основываясь на интересах Учреждения, без протекции или предпочтения третьих сторон, в основе которых лежат личные соображения.

В случае возникновения конфликта интересов работник обязан проинформировать об этом в письменной форме непосредственного руководителя или Ответственное лицо (секретаря Комиссии) либо руководителя Учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

Комиссия рассматривает вопросы, связанные с возникновением ситуаций, при которых у работника при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через иное лицо выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью работника и интересами пациента в порядке, предусмотренном Положением о Комиссии.

Настоящее Положение не пытается описать все возможные конфликты интересов, которые могут возникнуть. К ним следует прибегать в любой ситуации, когда возникший личный интерес заинтересованного лица противоречит интересам Учреждения.

Соблюдение требований настоящего Положения является обязательным для каждого работника Учреждения.

В случае обнаружения признаков предконфликтной ситуации и конфликта интересов, о которой руководитель, работники Учреждения знали, но не сообщили, а также в случае допущения иных нарушений настоящего Положения в процессе исполнения трудовой, договорной, профессиональной деятельности, выразившиеся в неисполнении (ненадлежащем) исполнении должностных обязанностей и причинении ущерба Учреждению, к указанному лицу применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.

ПРИМЕРЫ ТИПОВЫХ СИТУАЦИЙ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ, ОТРАЖАЮЩИХ СПЕЦИФИКУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ И ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ УРЕГУЛИРОВАНИЯ

ПРИМЕР 1.

Ситуация:

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

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.

ПРИМЕР 2.

Ситуация: Работник 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.

Возможные способы урегулирования:

Отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

ПРИМЕР 3.

Ситуация:

Работник организации, ответственный за закупку товаров, работ, услуг для нужд Учреждения, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника учреждения.

Возможные способы урегулирования:

Отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

ПРИМЕР 4.

Ситуация:

Работник, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров, работ, услуг, предоставляемых контрагентами, получает значительную скидку на товары, работы и услуги организации, которая является поставщиком (подрядчиком, исполнителем) учреждения.

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.

ПРИМЕР 5.

Ситуация:

Работник получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным работникам.

Возможные способы урегулирования:

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

**РЕГЛАМЕНТ
ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО
ГОСТЕПРИИМСТВА В ОБЛАСТНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ
БОЛЬНИЦА № 3 Г. ИВАНОВА»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в областном бюджетном учреждении здравоохранения «Городская клиническая больница № 3 г. Иванова» (далее - Регламент) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодекса этики и служебного поведения работников областного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская клиническая больница № 3 г. Иванова» (далее – Учреждение) и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Учреждении исходит из того, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии, взаимном уважении и успехе Учреждения.

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

Под, термином «работник» в настоящем Регламенте понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности.

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

При употреблении в настоящем Регламенте терминов, описывающих гостеприимство, - «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данного Регламента применимы к ним одинаковым образом.

ЦЕЛИ И НАМЕРЕНИЯ

Данный Регламент преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
- осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности Учреждения 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 взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

Учреждение намерена поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и приносящей доход деятельности Учреждения.

ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

В рамках исполнения трудовых обязанностей 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 и законодательством.

Подарки, которые работники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями Учреждения либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям Антикоррупционной политики учреждения, Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения и другим внутренним локальным документам Учреждения, действующему законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам морали и нравственности.

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.

Руководитель и работники Учреждения 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 Учреждения, 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.

Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

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.

Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения его работниками и представителями в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Учреждения 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.

Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток, или коррупции во всех ее проявлениях.

Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от ее имени в целом, а не как подарок от отдельного работника Учреждения. Подарки и

услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или его работника.

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

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

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя или Ответственное лицо (секретаря Комиссии) по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов либо руководителя Учреждения о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это связано со служебной необходимостью;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить, передать его с соответствующей служебной запиской непосредственного руководителя или Ответственное лицо (секретаря Комиссии) по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов либо руководителя Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

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

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

Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом Учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА

Настоящий Регламент является обязательным для всех работников в период работы в Учреждении.

Настоящий Регламент подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

**ПЕРЕЧЕНЬ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ
БОЛЬНИЦА № 3 Г. ИВАНОВА»**

1. Организация деятельности Учреждения;
2. Подготовка проектов локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов и индивидуально правоприменительных документов Учреждения;
3. Прием и увольнение работников;
4. Работа со служебной информацией;
5. Обращения граждан/организаций;
6. Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, с правоохранительными органами и другими организациями;
7. Оформление документов/отчетности;
8. Операции с наркотическими, психотропными сильнодействующими веществами;
9. Оказание платных медицинских услуг Учреждением;
10. Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных/бухгалтерских документов материальных ценностей;
11. Расчет заработной платы работникам Учреждения;
12. Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд/нужд Учреждения;
13. Принятие решений об использовании бюджетных средств, средств ОМС и средств от приносящей доход деятельности;
14. Представление интересов Учреждения в судебных и иных органах, органах власти;
15. Предоставление гражданам листов нетрудоспособности, медицинских справок, заключений и т.п.

Приложение к
Перечню коррупционных рисков
областного бюджетного учреждения
здравоохранения «Городская
клиническая больница №3 г. Иванова»

**«КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ»
ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА
№ 3 Г. ИВАНОВА»**

№ п/п	Коррупционный риск	Типовые ситуации	Наименование должности	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по управлению коррупционными рисками
1	Организация деятельности Учреждения	Использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо личной заинтересованности	Руководитель и заместители руководителя Учреждения, руководители структурных подразделений Учреждения	средняя	1. Информационная открытость Учреждения. 2. Соблюдение антикоррупционной политики Учреждения. 3. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
2	Подготовка проектов локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов и индивидуально правоприменительных документов Учреждения	Наличие коррупционных фактов в локальных правовых актах, регламентирующих деятельность учреждения	Руководитель и заместители руководителя Учреждения, руководители структурных подразделений Учреждения, юристконсульт	низкая	1. Привлечение к разработке проектов локальных нормативных актов коллектива Учреждения, профсоюза, создание рабочих групп 2. Подготовка проектов локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов и индивидуально правоприменительных документов Учреждения в точном соответствии с нормами действующего законодательства о противодействии коррупции
3	Прием и увольнение работников	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ. Трудоустройство работника с квалификацией не соответствующей должности. Формальное трудоустройство	Руководитель Учреждения, начальник и работники отдела кадров	низкая	1. Проведение собеседования при приеме на работу. 2. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

		работника. Фальсификация кадровых документов			
4	Работа со служебной информацией	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении трудовых обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка и предоставление несанкционированного доступа к информационным ресурсам.	Руководитель и заместители руководителя Учреждения, руководители структурных подразделений Учреждения, медицинский персонал, специалисты по кадрам, экономисты, бухгалтера, иные работники, имеющие доступ к информации ограниченного пользования	средняя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Учреждения. 2. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении. 3. Разъяснение мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
5	Обращения граждан/ организаций	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. Требование информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством	Руководитель и заместители руководителя Учреждения, руководители структурных подразделений Учреждения, юристконсульт	низкая	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. 2. Контроль рассмотрения обращений.
6	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, с правоохранительными органами и другими организациями	Дарение подарков и оказание услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях	Руководитель и заместители руководителя Учреждения, руководители структурных подразделений Учреждения, лица, уполномоченные представлять интересы Учреждения	низкая	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдение утвержденной Антикоррупционной политики Учреждения. 2. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. 3. Разъяснение мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
7	Оформление документов, отчетности	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в учетных и отчетных документах, являющихся существенным элементом деятельности Учреждения	Руководитель и заместители руководителя Учреждения, руководители структурных подразделений Учреждения, работники, в должностные обязанности которых входит	средняя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками своих обязанностей, основанная на механизме проверочных мероприятий. 2. Разъяснение мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

			формирование отчетных документов		
8	Операции с наркотическими, психотропными сильнодействующими веществами	Вывод из легального оборота	Заведующая аптекой, работники и медицинский персонал, осуществляющие работу с указанными средствами	низкая	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль за подбором и расстановкой медицинского персонала, отвечающего за работу с указанными средствами 2. Обеспечение сохранности помещений для хранения наркотиков 3. Обоснование закупки указанных средств
9	Оказание платных медицинских услуг Учреждением	Оказание услуг медицинскими работниками без договоров на оказание платных медицинских услуг	Медицинский персонал, лица ответственные за оформление договоров на оказание платных медицинских услуг	низкая	<ol style="list-style-type: none"> 1. Систематическая проверка оформления документов на оказание платных медицинских услуг. 2. Разъяснение мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
10	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных/ бухгалтерских документов материальных ценностей	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества	Главный бухгалтер, работники бухгалтерии, материально-ответственные лица	средняя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация работы по контролю за деятельностью лиц, осуществляющих работу с такими средствами 2. Разъяснение мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
11	Расчет заработной платы работникам Учреждения	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте.	Главный бухгалтер, работники бухгалтерии, лица, ответственные за заполнение табеля рабочего времени	низкая	<ol style="list-style-type: none"> 1. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с законодательством и Положением об оплате труда. 2. Разъяснение мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
12	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд/нужд Учреждения	В ходе разработки и составления технической документации, подготовки проектов контрактов установление необоснованных преимуществ для отдельных участников закупки. При подготовке обоснования начальной (максимальной) цены контракта необоснованно:	Руководитель и заместители руководителя Учреждения, руководители структурных подразделений Учреждения, руководитель и работники контрактной службы, лица,	средняя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдение Антикоррупционной политики Учреждения. 2. Разработка технической документации в соответствии с действующим законодательством. 3. Проведение закупок в соответствии с законодательством о контрактной системе в

		<p>- расширен (ограничен) круг возможных участников закупки;</p> <p>- необоснованно завышена (занижена) начальная (максимальная) цена контракта. Подготовка проектов контрактов (договоров) на выполнение уже фактически выполненных работ, либо уже оказанных услуг. При приемке результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг), документальном оформлении расчетов с поставщиками устанавливаются факты несоответствия выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг) условиям заключенных контрактов (договоров). В целях подписания акта приемки представителем исполнителя (поставщика, подрядчика) по контракту (договору) за вознаграждение предлагается не отражать в приемной документации информацию о выявленных нарушениях, не предъявлять претензию о допущенном нарушении.</p> <p>В целях создания «преференций» для какой-либо организации исполнителя представителем организации за вознаграждение предлагается нарушить предусмотренную законом процедуру.</p> <p>При ведении претензионной работы предлагается за вознаграждение способствовать не предъявлению претензии либо составить претензию, предусматривающую возможность уклонения от ответственности за</p>	<p>осуществляющие приемку результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг)</p>		<p>сфере закупок товаров, работ, услуг.</p> <p>4. Осуществление приемки результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг) путем проведения внутренней экспертизы на соответствие условиям контракта (договора)</p> <p>5. Сообщение руководителю Учреждения о склонении к коррупции.</p> <p>6. Разъяснение мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>
--	--	---	---	--	--

		допущенные нарушения контракта (договора).			
13	Принятие решений об использовании бюджетных средств, средств ОМС и средств от приносящей доход деятельности	Нецелевое использование бюджетных средств, средств ОМС и средств от приносящей доход деятельности.	Руководитель и заместитель руководителя Учреждения по экономическим вопросам, главный бухгалтер	средняя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдение законодательства в сфере использования денежных средств Учреждением и локальных нормативных актов Учреждения. 2. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
14	Представление интересов Учреждения в судебных и иных органах, органах власти	Ненадлежащее исполнение обязанностей представителя учреждения (пассивная позиция) при защите интересов Учреждения в целях принятия решений в пользу третьих лиц при представлении интересов учреждения в судебных и иных органах, органах власти. Злоупотребление представленными полномочиями в обмен на обещанное вознаграждение, отказ от исковых требований, заключение мирового соглашения в нарушение интересов Учреждения.	Руководитель Учреждения, юрисконсульт, лица, уполномоченные руководителем Учреждения на представление интересов Учреждения	низкая	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ материалов судебных и иных дел в части реализации представителем Учреждения утвержденной правовой позиции. 2. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
15	Предоставление гражданам листов нетрудоспособности, медицинских справок, заключений и т.п.	Необоснованное предоставление листов нетрудоспособности, медицинских справок, заключений за определенную плату. Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений.	Медицинские работники, в должностные обязанности которых входит предоставление гражданам данных документов	средняя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация работы по контролю за деятельностью по предоставлению гражданам листов нетрудоспособности, медицинских справок, заключений и т.п. 2. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений

ПАМЯТКА ОБ ОБЩИХ ПОЛОЖЕНИЯХ В СФЕРЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

Поведение, воспринимаемое окружающими как обещание дачи взятки или предложение дачи взятки, либо как согласие принять взятку, или как просьба о даче взятки, является неприемлемым для работников и должностных лиц областного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская клиническая больница № 3 г. Иванова» (далее – Учреждение), поскольку заставляет усомниться в его объективности и добросовестности, наносит ущерб репутации Учреждения и системы здравоохранения в целом.



В Российской Федерации правовую основу противодействия коррупции составляют Конституция Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации, Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральный закон от 07 августа 2001 года № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» и другие нормативные правовые акты, направленные на противодействие коррупции.

ТЕРМИНОЛОГИЯ

Коррупция - злоупотребление служебным (должностным) положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества,

организаций и физических лиц в пределах их полномочий: по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции); по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией); по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

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

Конфликт интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности - ситуация, при которой у медицинского работника или фармацевтического работника при осуществлении ими профессиональной деятельности либо у члена медицинской профессиональной некоммерческой организации, участвующего в разработке клинических рекомендаций, или члена научно-практического совета возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя компании материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей, а также иных обязанностей, в том числе связанных с разработкой и рассмотрением клинических рекомендаций, вследствие противоречия между личной заинтересованностью указанных лиц и интересами пациентов.

Личная заинтересованность работника (представителя Учреждения) - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником (представителем Учреждения) и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник (представитель организации) и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными и или иными близкими отношениями.

Лицами, заинтересованными в совершении некоммерческой организацией тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами, признаются руководитель (заместитель руководителя) некоммерческой организации, а также лицо, входящее в состав органов управления некоммерческой организацией или органов надзора за ее деятельностью, если указанные лица состоят в этих организациях или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для некоммерческой организации, крупными потребителями товаров (услуг), производимых некоммерческой организацией, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом некоммерческой организации.

Заинтересованность в совершении некоммерческой организацией тех или иных действий, в том числе в совершении сделок, влечет за собой конфликт интересов заинтересованных лиц и не коммерческой организации.

Под термином «возможности некоммерческой организации» понимаются принадлежащие некоммерческой организации имущество, имущественные и неимущественные права, возможности в области предпринимательской деятельности, информация о деятельности и планах некоммерческой организации, имеющая для нее ценность.

Должностные лица - лица, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляют функции представителя власти либо выполняющие организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях, государственных корпорациях, а также в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях Российской Федерации.

Под организационно-распорядительными функциями следует понимать полномочия должностного лица, которые связаны с руководством трудовым коллективом учреждения (его структурного подразделения) или находящимися в их служебном подчинении отдельными работниками, с формированием кадрового состава и определением трудовых функций работников, с организацией порядка осуществления трудовых функций, применения мер поощрения или награждения, наложения дисциплинарных взысканий и т.п.

К организационно-распорядительным функциям относятся полномочия лиц по принятию решений, имеющих юридическое значение и влекущих определенные юридические последствия (например, по выдаче медицинским работником листка временной нетрудоспособности, установлению работником учреждения медико-социальной экспертизы факта наличия у гражданина инвалидности).

Как административно-хозяйственные функции надлежит рассматривать полномочия должностного лица по управлению и распоряжению имуществом и (или) денежными средствами, находящимися на балансе учреждения, а также по совершенствованию иных действий (например, по принятию решений о начислении заработной платы, премий, осуществлению контроля за движением материальных ценностей, определению порядка их хранения, учета и контроля за их расходованием).

Исполнение функций должностного лица по специальному полномочию означает, что лицо осуществляет организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции, возложенные на него законом, иным нормативным правовым актом, приказом или распоряжением вышестоящего должностного лица либо правомочным на то органом или должностным лицом (например, функции заведующего отделением, руководителя Учреждения). Функции должностного лица по специальному полномочию могут осуществляться в течение определенного времени или однократно, а также могут совмещаться с основной работой.

При временном исполнении функции должностного лица или при исполнении их по специальному полномочию лицо может быть признано должностным лишь в период исполнения возложенных на него функций.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В зависимости от степени общественной опасности деяний коррупционного характера возникает как дисциплинарная, гражданско-правовая, административно-правовая, так и уголовная ответственность виновных лиц.

Уголовными преступлениями коррупционного характера являются предусмотренные уголовным законодательством общественно опасные деяния, которые непосредственно посягают на авторитет и законные интересы той или иной, прежде всего государственной службы и выражается в противоправном получении государственным (муниципальным) служащим либо служащим коммерческой или иной организации (в том числе международной) каких-либо преимуществ (имущества, прав на него, услуг или льгот) либо в предоставлении последним таких преимуществ.



Уголовный кодекс Российской Федерации (далее – УК РФ) не содержит конкретную главу о коррупционных преступлениях. К преступлениям коррупционной направленности относятся взяточничество (статьи 290 УК РФ - Получение взятки, 291 УК РФ - Дача взятки и 291.1 УК РФ - Посредничество во взяточничестве) и иные связанные с ним преступления, в том числе коррупционные

(в частности, предусмотренные статьями: 159 УК РФ - Мошенничество, 159.2 УК РФ - Мошенничество при получении выплат, 159.4 УК РФ - Мошенничество в сфере предпринимательской деятельности, 160 УК РФ - Присвоение или растрата, 178 УК РФ - Недопущение, ограничение или устранение конкуренции, 201 УК РФ - Злоупотребление полномочиями, 204 УК РФ - Коммерческий подкуп, 285 УК РФ - Злоупотребление должностными полномочиями, 285.1 УК РФ - Нецелевое расходование бюджетных средств, 285.2 УК РФ - Нецелевое расходование средств государственных внебюджетных фондов, 285.3 УК РФ - Внесение в единые государственные реестры заведомо недостоверных, 286 УК РФ - Превышение должностных полномочий, 288 УК РФ - Присвоение полномочий должностного лица, 289 УК РФ - Незаконное участие в предпринимательской деятельности, 292 УК РФ - Служебный подлог, 304 УК РФ - Провокация взятки либо коммерческого подкупа).

Важно! Значительным размером взятки согласно УК РФ признаются сумма денег, стоимость ценных бумаг, иного имущества, услуг имущественного характера, иных имущественных прав, превышающие двадцать пять тысяч рублей, крупным размером взятки - превышающие сто пятьдесят тысяч рублей, особо крупным размером взятки - превышающие один миллион рублей.

За преступления коррупционной направленности Уголовным кодексом Российской Федерации предусмотрены следующие виды наказаний: штраф; лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью; обязательные работы; исправительные работы; принудительные работы; ограничение свободы; лишение свободы на определенный срок.



К гражданско-правовым коррупционным деяниям относится принятие в дар (и дарение) подарков служащим/должностным лицом организации в связи с

должностным положением или с использованием ими должностных (служебных) обязанностей.

Гражданско-правовая ответственность за коррупционные правонарушения:

- если совершенным коррупционным правонарушением (уголовного, административного, дисциплинарного характера) причиняется имущественный ущерб, то возникают деликатные обязательства (обязательства вследствие причинения вреда). Так, например, согласно ст. 1068 Гражданского кодекса Российской Федерации юридическое лицо либо гражданин возмещает вред, причиненный его работником при исполнении трудовых (служебных, должностных) обязанностей;

- статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации содержит запрет на дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает 3000 рублей, работникам образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, и аналогичных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, гражданами, находящимися в них на лечении, содержании или воспитании, супругами и родственниками этих граждан.

К **административным коррупционным проступкам**, ответственность за совершение которых предусмотрена соответствующим законодательством, могут быть отнесены многие административные правонарушения в области охраны собственности, финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг, окружающей природной среды и природопользования, предпринимательской деятельности и т.п. (например, статья 19.28 КоАП РФ - Незаконное вознаграждение от имени юридического лица).

Нормативным правовым актом, устанавливающим административную ответственность, является Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) содержит более 20 составов административных правонарушений коррупционного характера, среди которых можно выделить такие, как статьи: 5.16 КоАП РФ - Подкуп избирателей, участников референдума либо осуществление в период избирательной кампании, кампании референдума благотворительной деятельности с нарушением законодательства о выборах и референдумах, 5.20 КоАП РФ - Незаконное финансирование избирательной кампании, кампании референдума, оказание запрещенной законом материальной поддержки, с проведением выборов, референдума, выполнение работ, оказание услуг, реализация товаров бесплатно или по необоснованно заниженным (завышенным) расценкам, 5.45 КоАП РФ - Использование преимуществ должностного или служебного положения в период избирательной кампании, кампании референдума, 5.47 КоАП РФ - Сбор подписей избирателей, участников референдума в запрещенных местах, а также сбор подписей лицами, которым участие в этом запрещено федеральным законом, 5.50 «Нарушение правил перечисления средств, внесенных в избирательный фонд, фонд референдума, 7.27 КоАП РФ - Мелкое хищение (в случае совершения соответствующего действия путем присвоения или растраты), 7.30 КоАП РФ - Нарушение порядка размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков,

19.28 КоАП РФ - Незаконное вознаграждение от имени юридического лица, 19.29 КоАП РФ - Незаконное привлечение к трудовой деятельности государственного служащего (бывшего государственного служащего) и другие.

За совершение административные правонарушения коррупционной направленности могут устанавливаться и применяться следующие административные наказания: административный штраф; административный арест; дисквалификация.



Дисциплинарные коррупционные проступки

обычно проявляются в таком использовании должностного статуса для получения преимуществ, за совершение которого предусмотрено дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарные коррупционные проступки – это нарушения законодательных запретов, требований и ограничений, установленных для работников в целях предупреждения коррупции, которые являются основанием для применения дисциплинарных взысканий.

В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

УВОЛЕН!

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

ВОЗМОЖНЫЕ СИТУАЦИИ КОРРУПЦИОННОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРАВИЛАМ ПОВЕДЕНИЯ

• Получение предложений об участии в террористическом акте, криминальной группировке

В ходе разговора рекомендуется запомнить:

- какие требования либо предложения выдвигает данное лицо;
- действует самостоятельно или выступает в роли посредника;
- как, когда и кому можно с ним связаться;
- зафиксировать приметы лица и особенности его речи (голос, произношение, диалект, темп речи, манера речи и др.);
- если предложение поступило по телефону: запомнить звуковой фон (шумы автомашин, другого транспорта, характерные звуки, голоса и т.д.);
- при возможности дословно зафиксировать на бумаге;
- после разговора немедленно сообщить в соответствующие правоохранительные органы, своему непосредственному начальнику;
- не распространяться о факте разговора и его содержании, максимально ограничить число людей, владеющих данной информацией.

• Провокации

Во избежание возможных провокаций со стороны должностных лиц проверяемой организации в период проведения контрольных мероприятий рекомендуется:

- не оставлять без присмотра служебные помещения, в которых работают проверяющие, личные вещи (одежда, портфели, сумки и т.д.);
- по окончании рабочего дня служебные помещения ревизионной группы в обязательном порядке опечатывается печатями организации и представителя проверяемой организации;
- в случае обнаружения после ухода посетителя на рабочем месте или в личных вещах каких-либо посторонних предметов, не принимая никаких самостоятельных действий, немедленно доложить непосредственному руководителю.

• **Дача взятки**

При попытке дать Вам взятку рекомендуется:

- вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться взяткодателем как готовность, либо как категорический отказ принять взятку;
- внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размер сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форма коммерческого подкупа, последовательность решения вопросов);
- постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи;
- не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте потенциальному взяткодателю «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации;
- при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о взятке;
- доложить о данном факте служебной запиской непосредственному начальнику;
- обратиться с письменным сообщением о готовящемся преступлении в соответствующие правоохранительные органы;
- обратиться к представителю нанимателя.

• **Угроза жизни и здоровью**

Если на работе оказывается открытое давление или осуществляется угроза жизни и здоровью или членам его семьи рекомендуется:

- по возможности скрытно включить записывающее устройство;
- при угрозах - держать себя хладнокровно, а если их действия становятся агрессивными, срочно сообщить об угрозах в правоохранительные органы и непосредственному начальнику;
- в случае если угрожают в спокойном тоне (без признаков агрессии) и выдвигают какие-либо условия, внимательно выслушать их, запомнить внешность угрожающих и пообещать подумать над их предложением;
- немедленно доложить о факте угрозы непосредственному начальнику и написать заявление в правоохранительные органы с подробным изложением случившегося;

- в случае поступления угроз по телефону по возможности определить номер телефона, с которого поступил звонок и записать разговор на диктофон;
- при получении угроз в письменной форме необходимо принять меры по сохранению возможных отпечатков пальцев на бумаге (конверте), вложив их плотно закрываемый полиэтиленовый пакет.

- **Конфликт интересов**

В целях урегулирования конфликта интересов рекомендуется:

- внимательно относиться к любой возможности конфликта интересов;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только Вам станет об этом известно;
- принять меры по преодолению возникшего конфликта интересов самостоятельно или по согласованию с непосредственным руководителем;
- изменить должностные или служебные положения служащего/работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном законом порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- отвод или самоотвод служащего в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- передать принадлежащие служащему/работнику ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление;
- образовать Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликта интересов.

- **Действия и высказывания, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки**

В целях недопущения действий и высказываний, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки, рекомендуется:

- воздерживаться от употребления слов, выражений и жестов, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки при взаимодействии с гражданами и представителями организаций.

К числу таких выражений относятся, например; «вопрос решить трудно, но можно», «спасибо на хлеб не мажешь», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну что делать будем?» и т.д.;

- не обсуждать определенные темы с представителями организаций и гражданами, особенно с теми, чья выгода зависит от решений и действий работников и которые могут восприниматься как просьба о даче взятки.

К числу таких тем относятся, например: низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд; желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку; отсутствие работы у родственника; необходимость поступления детей работника в образовательные учреждения и т.д.

- не затрагивать в разговорах с гражданами и представителями организаций, чья выгода зависит от решений и действий работников, определенные темы, которые могут восприниматься как просьба о даче взятки.

Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой работника.

К числу таких предложений относятся, например, предложения: предоставить работнику и/или его родственникам скидку; воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках контракта, подготовки необходимых документов; внести деньги в конкретный благотворительный фонд; поддержать конкретную спортивную команду и т.д.

- не совершать определенные действия, которые могут восприниматься как согласие принять взятку или просьба о даче взятки.

К числу таких действий относятся, например: регулярное получение подарков, даже (если речь идет не о государственном гражданском служащем) стоимостью менее 3000 рублей; посещения ресторанов совместно с представителями организации, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) работника.

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ
МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ, И ФИКСАЦИИ
ТАКОГО УВЕДОМЛЕНИЯ**

1. Настоящим Порядком определяется алгоритм действий при сообщении работниками областного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская клиническая больница № 3 г. Иванова» (далее – Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - личная заинтересованность).

2. Работники Учреждения обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

При возникновении у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае его отсутствия по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности представить письменное уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Работники составляют уведомление на имя руководителя Учреждения и представляют его лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, являющегося секретарем Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Учреждении (далее соответственно – Ответственное лицо (секретарь Комиссии), Комиссия, уведомление). Ответственное лицо (секретарь Комиссии), обеспечивает конфиденциальность полученных в уведомлении сведений

4. Уведомление представляется работником лично либо направляется посредством почтовой связи. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а

также материалы, подтверждающие меры, принятые работником по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5. В день поступления Ответственное лицо (секретарь Комиссии) регистрирует уведомление в Журнале регистрации уведомлений работников областного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская клиническая больница № 3 г. Иванова» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации уведомлений), составленном по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Порядку. На уведомлении ставится отметка о его регистрации с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и лица, зарегистрировавшего уведомление.

6. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о его регистрации передается работнику, представившему уведомление, лично или путем направления почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении, а также посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления, в течение 1 рабочего дня регистрации уведомления либо не позднее 3 рабочих дней со дня его регистрации в случае поступления данного уведомления в форме почтового отправления.

7. Листы Журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью секретаря Комиссии.

8. Журнал регистрации уведомлений хранится у Ответственного лица (секретаря Комиссии) в течение пяти лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

9. Ответственное лицо (секретарь Комиссии) осуществляет предварительное рассмотрение уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления Ответственное лицо (секретарь Комиссии) имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам, готовить проекты запросов в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Ивановской области и иных субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

10. По результатам предварительного рассмотрения уведомления Ответственным лицом (секретарем Комиссии) подготавливается докладная записка на каждое из них.

Уведомление, докладная записка и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, передаются руководителю Учреждения в течение 7 рабочих дней со дня поступления и регистрации уведомления.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 9 настоящего Порядка, уведомление, докладная записка и другие материалы представляются руководителю Учреждения в течение 45 календарных дней со дня поступления и регистрации уведомлений. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

11. Докладная записка, предусмотренная пунктом 10 настоящего Порядка, должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, представившего уведомление, наименование замещаемой им должности, дату трудоустройства;

б) обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности работника, представившего уведомление;

в) должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность работника, представившего уведомление;

г) иную информацию, необходимую для принятия руководителем Учреждения решения, предусмотренного пунктом 12 настоящего Порядка;

д) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка.

12. По результатам рассмотрения руководителем Учреждения уведомления в течении 3 рабочих дней со дня передачи ему на рассмотрение принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

г) рассмотреть уведомление на заседании Комиссии.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 12 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель Учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 12 настоящего Порядка, руководитель Учреждения рассматривает вопрос о проведении проверки для принятия решения о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «г» пункта 12 настоящего Порядка, уведомление направляется Ответственному лицу (секретарю Комиссии) для подготовки мотивированного заключения. При этом срок передачи в такого уведомления в Комиссию не может превышать 45 календарных дней со дня поступления и регистрации уведомлений.

14. Подготовка мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, представление уведомления и мотивированного заключения, рассмотрение представленных материалов на Комиссии и принятие по ним соответствующих решений осуществляются в порядке, установленном положением о Комиссии, утвержденным локальным правовым актом Учреждения.

Приложение 1 к Порядку сообщения работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

(отметка о регистрации)

Руководителю
областного бюджетного учреждения здравоохранения
«Городская клиническая больница № 3 г. Иванова»

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

« _____ » 20 _____ г. _____ (подпись лица, (расшифровка подписи направляющего уведомление))

Приложение 2 к Порядку сообщения работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ФОРМА ЖУРНАЛА

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений работников областного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская клиническая больница № 3 г. Иванова» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, представившего уведомление	Должность работника, представившего уведомление	Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление	Отметка о получении копии сообщения (копию получил, подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начат « ___ » ___ 20__ г.

Окончен « ___ » ___ 20__ г.

На ___ листах

Приложение 2 к приказу
ОБУЗ «ГКБ № 3 г. Иванова»
от 18.12.23 № 537

Утверждаю
Исполняющий обязанности главного
врача ОБУЗ «ГКБ № 3 г. Иванова»
О.В. Китаева

«29» 12 2023



**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ И
УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В ОБЛАСТНОМ
БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ГОРОДСКАЯ
КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА № 3 Г. ИВАНОВА»**

Викторов А.А.	- председатель Комиссии, заместитель главного врача по мобилизационной работе и гражданской обороне
Фаттяхетдинова А.Х.	- заместитель председателя Комиссии, начальник отдела кадров
Паршина А.А.	- секретарь Комиссии, лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, юристконсульт
Члены комиссии	
Наумова А.А.	- по поликлиническому разделу работы (по детству)
Куликова М.Е.	- заместитель главного врача по организационно-методической работе
Бородина А.Е.	- главная медицинская сестра
Агаев Б.Л.о.	- юристконсульт
Глазкова И.В.	- председатель первичной профсоюзной организацией ОБУЗ «ГКБ № 3 г. Иванова»

Приложение 3 к приказу
ОБУЗ «ГКБ № 3 г. Иванова»
от 29.12.23 № 587

Утверждаю
Исполняющий обязанности главного
врача ОБУЗ «ГКБ № 3 г. Иванова»
О.В. Китаева
2023



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В ОБЛАСТНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА № 3 Г. ИВАНОВА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в областном бюджетном учреждении здравоохранения «Городская клиническая больница № 3 г. Иванова» (далее соответственно – Положение, Комиссия, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», разработанных Министерством труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 08.11.2013.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии, образуемой в Учреждении.

1.3. Комиссия является независимым коллегиальным органом и в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области в сфере борьбы с коррупцией, Антикоррупционной политикой Учреждения и настоящим Положением.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами деятельности Комиссии является

- урегулирование конфликта интересов работников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- анализ риска и последствий возникновения конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности;
- мониторинг правоприменительной практики в области урегулирования конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности.

2.2. Исходя из задач деятельности Комиссии определяются следующие направления деятельности Комиссии:

- изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Учреждении, и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения (его подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;

- прием и проверка поступающих в Комиссию уведомлений, заявлений и обращений, иных сведений об участии работников Учреждения в коррупционной деятельности;

- организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, круглые столы, собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;

- сбор, анализ и подготовка информации для руководства Учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;

- подготовка предложений по совершенствованию регионального и федерального законодательства в области правового обеспечения противодействия коррупции;

- содействие работникам Учреждения:

- а) в обеспечении соблюдения работниками требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, Антикоррупционной политики Учреждения (далее - требования к поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

- б) в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции;

- рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

3.1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

- осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию;
- запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от сотрудников Учреждения и в случае необходимости приглашать их на свои заседания;
- принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству Учреждения и руководителям структурных подразделений Учреждения;
- контролировать исполнение принимаемых руководителем Учреждения решений по вопросам противодействия коррупции;
- решать вопросы организации деятельности Комиссии;
- создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Российской Федерации.
- привлекать к работе в Комиссии сотрудников Учреждения.
- координировать действия рабочих групп по противодействию коррупции структурных подразделений Учреждения, давать им указания, обязательные для выполнения;
- осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

IV. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИИ

4.1. Комиссия образуется локальным правовым актом Учреждения. Указанным актом утверждаются персональный состав Комиссии и порядок ее работы.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами..

4.2. В состав Комиссии входят:

- заместитель руководителя Учреждения (председатель Комиссии);
- руководитель отдела кадров (заместитель председателя Комиссии);
- лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь Комиссии) (далее – Ответственное лицо (секретарь Комиссии) (без права голоса);
- юрисконсульт, работники других структурных подразделений Учреждения, определяемые руководителем Учреждения (члены Комиссии).

4.3. Руководитель Учреждения может принять решение о включении в состав

комиссии:

а) представителя общественного совета, образованного при Учреждении (при наличии);

б) представителя совета трудового коллектива, профсоюзной организации, действующей в установленном порядке.

4.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые указанной Комиссией решения.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.5. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии.

б) другие работники Учреждения, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; работники других учреждений, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

4.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

4.7. По решению председателя Комиссии могут быть образованы рабочие группы.

В состав рабочих групп в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители структурных подразделений Учреждения, а также могут включаться иные лица.

Цели деятельности рабочих групп определяются решениями председателя Комиссии об их создании.

V. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Комиссия является коллегиальным органом. Делегирование прав и обязанностей председателя, заместителя председателя и членов Комиссии не допускается.

5.2. Деятельностью Комиссии руководит председатель Комиссии, который

координирует работу членов Комиссии.

Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- определяет и утверждает повестку заседаний Комиссии, осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;
- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

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

5.4. Члены Комиссии обязаны лично присутствовать на заседаниях Комиссии, а также знакомиться со всеми материалами, необходимыми для рассмотрения соответствующего вопроса на заседании Комиссии. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии, либо Ответственное лицо (секретаря Комиссии).

Члены комиссии:

- участвуют в работе Комиссии;
- лично участвуют в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- вносят на рассмотрение Комиссии предложения, участвуют в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
- выполняют поручения Комиссии и председателя Комиссии;
- выполняют возложенные на них Комиссией иные обязанности;
- осуществляют иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

5.5. Ответственное лицо (секретарь Комиссии):

- принимает и регистрирует уведомления, заявления и обращения, иные сведения об участии работников Учреждения в коррупционной деятельности;
- ведет документооборот деятельности Комиссии;
- извещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;
- готовит мотивированное заключение по результатам рассмотрения уведомлений, обращений и заявлений;
- готовит необходимые материалы для рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- оформляет и ведет протоколы заседаний комиссии;
- по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с подразделениями Учреждения, а также с государственными органами и органами местного самоуправления, общественными организациями и иными структурами и

организациями;

- выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии.
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

5.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости (при наличии оснований для проведения заседания Комиссии).

5.7. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) решение руководителя Учреждения о направлении на рассмотрение Комиссии уведомления работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) поступившие Ответственному лицу (секретарь Комиссии) иные обращения и заявления о возникновении личной заинтересованности у работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) изменения законодательства в сфере коррупционных требований и нарушений, касающиеся бюджетных учреждений.

5.8. Ответственным лицом (секретарем Комиссии) решение руководителя Учреждения, предусмотренное подпунктом «а» пункта 5.6., принятое в соответствии с подпунктом «г» пункта 12 Порядка уведомления работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и фиксации такого уведомления (приложение 6 к Антикоррупционной политике) с прилагающимися уведомлением, мотивированным заключением и другими материалами в течение 3 рабочих дней со дня поступления от руководителя Учреждения представляются председателю Комиссии.

5.9. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращений и заявлений, указанных в подпункте «б» пункта 5.6. Ответственное лицо (секретарь Комиссии) имеет право проводить собеседование с работником фигурирующим в обращении или заявлении, получать от него письменные пояснения, готовить запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Ивановской области и иных субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и заинтересованные организации и за подписью руководителя Учреждения направлять их в указанные органы и организации.

Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения или заявления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов, обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

5.10. Мотивированное заключение, предусмотренное настоящим Положением, должно содержать:

- а) информацию, изложенную в обращении, заявлении или уведомлении;
- б) информацию, полученную от органов и организаций на основании запросов;
- в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений, заявлений и уведомлений, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с настоящим Положением или иного решения.

5.10. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 10 дней со дня поступления указанной информации;

- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей Ответственному лицу (секретарь Комиссии) и с результатами ее проверки;

5.11. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник письменно уведомляет Комиссию.

5.12. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если работник письменно не уведомил Комиссию о намерении лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещен о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

5.13. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

5.14. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

5.15. По итогам рассмотрения вопросов, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

в) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

г) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

5.16. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Учреждения, решений или поручений руководителя Учреждения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя Учреждения.

5.17. Решения Комиссии, принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

5.18. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

5.19. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) принятое решение.

5.20. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

5.30. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания

направляются руководителю Учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.31. Руководитель Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель Учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.32. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом об этом отражается в протоколе Комиссии и представляется руководителю Учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер дисциплинарной ответственности.

5.33. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3 - дневный срок, а при необходимости - немедленно.

5.34. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.35. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются Ответственным лицом (секретарем Комиссии).