

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА
областного бюджетного учреждения здравоохранения
«Кохомская городская больница»

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

1.1. Антикоррупционная политика областного бюджетного учреждения здравоохранения «Кохомская городская больница» (далее – Антикоррупционная политика) является локальным нормативным актом ОБУЗ «Кохомская городская больница» (далее – Учреждение) и представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

1.2. Антикоррупционная политика основана на нормах Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона Российской Федерации от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и разработана с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г., Устава Учреждения, локальных нормативных актов Учреждения.

1.3. Основными целями внедрения в деятельность Учреждения Антикоррупционной политики являются:

- обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям антикоррупционного законодательства;
- обобщение и разъяснение основных требований законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции, применяемых в Учреждении;
- минимизация риска вовлечения Учреждения, ее руководства и работников в коррупционную деятельность;
- формирование единого подхода к организации работы по профилактике и противодействию коррупции в Учреждении;
- формирование у работников Учреждения независимо от занимаемой должности единообразного понимания политики Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях и нетерпимого отношения к коррупционному поведению.

1.4. Для достижения поставленных целей устанавливаются следующие задачи внедрения Антикоррупционной политики в Учреждении:

- закрепление основных принципов антикоррупционной деятельности Учреждения;
- определение области применения Антикоррупционной политики и круга лиц, попадающих под ее действие;
- определение должностных лиц Учреждения, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- определение и закрепление обязанностей работников Учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- установление перечня реализуемых Учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядка их выполнения (применения);
- закрепление ответственности работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики Учреждения.

2. Используемые в Антикоррупционной политике понятия и определения

2.1. Для целей Антикоррупционной политики используются следующие основные понятия:

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 (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии 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 (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «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.

Предупреждение коррупции - деятельность Учреждения по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

Работник (сотрудник) Учреждения - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением.

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

Взятка - получение должностным лицом лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказанных ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции 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 (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя Учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) 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 Учреждения) которого он является.

Личная заинтересованность работника (представителя Учреждения) - заинтересованность работника (представителя Учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем Учреждения) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

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.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности Учреждения

3.1. Система мер противодействия коррупции в Учреждении основывается на следующих ключевых принципах:

а) принцип соответствия Антикоррупционной политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам: соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применяемым в Учреждении;

б) принцип личного примера руководства Учреждения: ключевая роль руководства Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции;

в) принцип вовлеченности работников: информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

г) принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции: разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков;

д) принцип эффективности антикоррупционных процедур: применение в Учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат;

е) принцип ответственности и неотвратимости наказания: неотвратимость наказания для работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность за реализацию антикоррупционной политики;

ж) принцип информирования контрагентов о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах работы и их готовности включать в контракты (договоры) антикоррупционных условий (оговорок);

з) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга: регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением;

и) принцип периодической оценки рисков: на периодической основе осуществляется выявление и оценка коррупционных рисков, характерных для деятельности Учреждения в целом и для отдельных ее подразделений в частности.

4. Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под его действие

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики являются работники Учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

4.2. Антикоррупционная политика может распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения, в случае если это закреплено в контрактах (договорах), заключаемых Учреждением с контрагентами.

5. Задачи, функции должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции

5.1. Ответственным за организацию работы в Учреждении по противодействию коррупции является главный врач, который отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных мероприятий, их внедрение и контроль.

5.2. Главный врач, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности и организационной структуры Учреждения назначает лиц, ответственных за организацию работы по противодействию коррупции и реализацию Антикоррупционной политики.

5.3. Задачи, функции должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции и за реализацию Антикоррупционной политики должны быть установлены в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5.4. В число обязанностей лиц, ответственных за противодействие коррупции и реализацию Антикоррупционной политики включаются:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции в Учреждении;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Учреждении;
- разработка и представление на утверждение главного врача проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;

- участие в рассмотрении сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

- организации заполнения и участие в рассмотрении уведомлений о конфликте интересов;

- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

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

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

- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовки соответствующих отчетных материалов руководству Учреждения.

6. Обязанности работников Учреждения по предупреждению и противодействию коррупции

6.1. Все работники Учреждения вне зависимости от должности и стажа работы в Учреждении в связи с исполнением своих должностных обязанностей должны:

- руководствоваться настоящей Антикоррупционной политикой и неукоснительно 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 своего непосредственного руководителя (лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики), главного врача или лицо, его заменяющее, о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать своего непосредственного руководителя (лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики), главного врача, либо лицо, его заменяющее, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

- сообщить своему непосредственному руководителю (лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики), главному врачу, либо лицу, его заменяющему о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

6.2. В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений закрепляется в локальном нормативном акте Учреждения.

7. Перечень реализуемых в Учреждении антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)

7.1. В целях предупреждения и противодействия коррупции Учреждение планирует реализовать конкретные антикоррупционные мероприятия, стандарты и процедуры, перечень которых приведен в нижеследующей таблице.

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения
	Разработка и введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов

	Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
	Введение в контракты (договоры), связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений либо о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия)
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, от формальных и неформальных санкций
	Введение процедуры информирования пациентами руководства Учреждения, либо ответственных лиц о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия, книги отзывов и предложений, «почтового ящика», информационных интернет ресурсов, анкетирования пациентов и т.п.)
	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер
Обучение и информирование работников	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета
	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

В Учреждении ежегодно утверждается план мероприятий по противодействию коррупции с указанием сроков их исполнения и ответственных исполнителей.

8. Внедрение стандартов поведения работников Учреждения

8.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников в Учреждении вводится Кодекс этики и служебного поведения работников, устанавливающий общие правила и принципы

поведения работников, затрагивающий этику деловых отношений и направленный на формирование этичного, добросовестного поведения работников Учреждения.

9. Выявление и урегулирование конфликта интересов

9.1. Выявлению и урегулированию в Учреждении подлежат все случаи конфликта интересов, то есть, ситуации, 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).

9.2. В статье 75 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан» установлен специальный случай конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности.

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

Медицинские и фармацевтические работники обязаны информировать руководителя Учреждения, в котором они работают, о возникновении такого конфликта интересов в письменной форме.

Руководитель Учреждения в семидневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов, обязан в письменной форме уведомить об этом Министерство здравоохранения Российской Федерации.

Статьей 6.29 Кодекса 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 дисквалификацию на срок до шести месяцев.

9.3. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

9.4. В целях регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения) принято Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Учреждении - внутренний документ, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

10. Оценка коррупционных рисков

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

10.2. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом Антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

10.3. Оценка коррупционных рисков проводится в Учреждении, как на стадии разработки Антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе.

11. Консультирование и обучение работников Учреждения

11.1. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий.

11.2. Обучение может быть заменено индивидуальным консультированием или проведением обучения совместно с другими организациями по договоренности.

11.3. 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 Учреждения с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

11.4. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке. В этом случае в Учреждении определяются лица, ответственные за проведение такого консультирования. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

12. Внутренний контроль

12.1. Осуществление внутреннего контроля хозяйственных операций, организация внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности производится в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете».

12.2. Внутренний контроль проводится с учетом требований антикоррупционной политики, реализуемой в Учреждении, в том числе путем:

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

- контроля документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;

- проверки экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

12.3. 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.

13. Основные направления по предупреждению коррупции

13.1. В антикоррупционной работе Учреждения выделяются следующие основные направления:

организация работы по контролю и надзору за полнотой и качеством оказания медицинских услуг населению по предмету деятельности Учреждения;

совершенствование условий, процедур и механизмов, осуществляемых Учреждением при закупках товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения, в том числе путем проведения аукционов в электронной форме;

обеспечение возможности взаимодействия граждан с Учреждением путем использования компьютерных технологий;

обеспечение функционирования «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции;

обобщение практики рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции и принятия мер по повышению результативности и эффективности работы с указанными обращениями;

установление и сохранение деловых отношений с теми организациями, которые ведут деловые отношения в добросовестной и честной манере, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении дел, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

13.2. В Учреждении осуществляется информирование о степени внедрения и успехах в реализации антикоррупционных мер, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Учреждения.

14. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

14.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

14.2. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (работникам Учреждения) стало известно.

14.3. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

14.4. Сотрудничество с правоохранительными органами также проявляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности 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.

14.5. Руководство Учреждения и его сотрудники должны оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

14.6. Руководство и сотрудники Учреждения не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

15. Взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции

15.1. Взаимодействие с представителями государственных органов, реализующих контрольно-надзорные функции в отношении Учреждения, связано с высокими коррупционными рисками. В связи с этим сотрудникам Учреждения следует воздерживаться от любого незаконного и неэтичного поведения при взаимодействии с государственными служащими, реализующими контрольно-надзорные мероприятия, а также от предложения и попыток передачи проверяющим любых подарков, включая подарки, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей.

При этом следует учитывать, что в соответствии со статьей 19.28 КоАП РФ на Учреждение налагаются меры административной ответственности в форме кратного штрафа за незаконную передачу, предложение или обещание от имени или в интересах юридического лица должностному лицу денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах данного юридического лица должностным лицом действия (бездействие), связанного с занимаемым ими служебным положением.

16. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

16.1. Работники Учреждения должны соблюдать нормы антикоррупционного законодательства, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

16.2. Работникам Учреждения строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки.

16.3. Все работники Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации за соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

16.4. 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.

17. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику Учреждения

17.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации антикоррупционной политики. По результатам анализа и обобщения практики антикоррупционной деятельности, проводимой Учреждением, в Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.

17.2. Пересмотр Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения соответствующих изменений в действующее законодательство Российской Федерации.

18. Заключительные положения

18.1. Утвержденная Антикоррупционная политика подлежит непосредственной реализации и применению в деятельности Учреждения.

18.2. Утвержденная Антикоррупционная политика доводится до сведения всех работников Учреждения, размещается в свободном доступе на официальном сайте в сети Интернет.

18.3. Учреждение открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований Антикоррупционной политики работниками, всеми контрагентами и иными лицами. Ни один работник Учреждения не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен стимулирующих выплат), если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо

если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве.

Приложение № 2
к приказу от 23.07.2018г. № 110

**КОДЕКС
этики и служебного поведения работников областного бюджетного учреждения
здравоохранения «Кохомская городская больница»**

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников областного бюджетного учреждения здравоохранения «Кохомская городская больница» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждённых Министерством труда и социальной защиты 08.11.2013г., иных нормативных

правовых актов Российской Федерации и основан на общепризнанных нравственных нормах и принципах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения работников областного бюджетного учреждения здравоохранения «Кохомская городская больница» (далее – работники Учреждения) независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников, а также содействие укреплению авторитета Учреждения и доверия граждан к Учреждению.

1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

1.5. Каждый работник Учреждения должен руководствоваться настоящим Кодексом в процессе осуществления своей профессиональной деятельности и принимать все меры для соблюдения положений Кодекса.

1.6. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки их служебного поведения и качества профессиональной деятельности.

1.7. Положения Кодекса распространяются на всех работников Учреждения, включая работников, непосредственно не оказывающих медицинские услуги.

1.8. Каждый работник знакомится с положениями Кодекса под роспись.

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников Учреждения

2.1. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Учреждением и осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в сфере здравоохранения.

2.2. 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, региональное законодательство, не допускать нарушений законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению медицинской помощи;

осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий, предмета и целей деятельности Учреждения;

при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми 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, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с коллегами по работе, должностными лицами, гражданами при служебных контактах с ними;

проявлять терпимость и уважение к обычаям и 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 работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Учреждения;

не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе через средства

массовой информации, в отношении деятельности Учреждения, его руководителей, работников, если это не входит в их должностные обязанности;

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

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

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

проявлять при исполнении должностных 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). Коррупционно опасной является любая ситуация в служебной деятельности, создающая возможность нарушения норм, ограничений и запретов, установленных для работника законодательством Российской Федерации.

2.3. В целях противодействия коррупции работнику Учреждения рекомендуется:

вести себя достойно, действовать в строгом соответствии со своими должностными обязанностями, принципами и нормами профессиональной этики;

избегать ситуаций, провоцирующих причинение вреда его деловой репутации, авторитету работника Учреждения;

уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

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

принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя, главного врача о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

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

2.5. 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 должностных обязанностей.

2.6. Работник Учреждения несет ответственность за свои решения и действия, для чего он обязан стремиться к постоянному непрерывному профессиональному образованию, развивать и совершенствовать коммуникативную компетентность.

2.7. Медицинский работник Учреждения обязан оказывать медицинскую помощь любому в ней нуждающемуся независимо от возраста, пола, расы, национальности, вероисповедания, социального положения, политических взглядов, гражданства, материального положения,

2.8. Работник Учреждения должен уважать честь и достоинство пациента, относиться к нему доброжелательно, уважать его права на личную тайну, с пониманием воспринимать озабоченность родных и близких состоянием больного, но в тоже время он не должен без достаточных на то профессиональных причин вмешиваться в частные дела пациента и членов его семьи.

2.9. Самореклама при обращении медицинского работника с пациентом недопустима.

2.10. Стиль поведения работника Учреждения предусматривает создание благоприятных условий для эффективного лечения, нравственного и психологического покоя, уверенности пациента в быстрейшем и полном выздоровлении.

2.11. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.12. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему

работники не допускали коррупционно опасного поведения;

- привлекать внимание к коррупционно опасным ситуациям и создавать условия их недопущения;
- инициировать или принимать решения о проведении служебных проверок (в соответствии с компетенцией);
- инициировать или принимать решения о применении мер дисциплинарного взыскания (в соответствии с компетенцией);
- одобрять антикоррупционное поведение работников;
- проводить соответствующую воспитательную работу против коррупции, коррупционно опасного поведения;
- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Этические правила служебного поведения работников

3.1. В служебном поведении работнику 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, семейную и врачебную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. Работник в рамках служебного поведения обязан воздерживаться от:

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;

публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его должностных лиц, органов исполнительной власти в сфере здравоохранения, их должностных лиц;

обсуждения с третьими лицами вопросов планирования и проведения закупок, осуществляемых Учреждением, если это не входит в должностные обязанности работника;

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

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

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

3.5. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.6. В целях соблюдения прав и интересов пациентов и граждан в Учреждении не допускается проведение работниками записи на различные технические устройства, в том числе фотосъемки, видео- и аудиозаписи и (или) опубликование такой записи, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", за исключением случаев, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

4. Ответственность за нарушение положения Кодекса

4.1. В случае несоблюдения положений настоящего Кодекса работники несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2. Соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса учитывается при поощрении или применении дисциплинарного взыскания.

Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций в областном бюджетном учреждении здравоохранения «Кохомская городская больница»

1. Общие положения

1.1. Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций в областном бюджетном учреждении здравоохранения «Кохомская городская больница» (далее - Порядок) разработан на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции в ОБУЗ «Кохомская городская больница» (далее – Учреждение).

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.3. Термины и определения:

1.3.1. **Работники Учреждения** – физические лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора.

1.3.2. **Коррупция** – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам государства и Учреждения 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 (пункт 1 статьи 1 Федерального закона № 273-ФЗ).

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

1.3.4. **Формальные санкции** – меры воздействия, применяемые в соответствии с определёнными правилами (например, меры дисциплинарного взыскания) в отношении работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения.

1.3.5. **Неформальные санкции** – спонтанные, эмоционально окрашенные реакции непосредственного руководителя или коллег на поведение работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения.

2. Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в Учреждении

2.1. Зашите подлежат работники, уведомившие работодателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционного правонарушения (о фактах совершения другими работниками Учреждения) в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

2.2. Уведомление работника о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (о фактах совершения другими работниками Учреждения) в связи с исполнением им должностных обязанностей, подаётся непосредственно главному врачу Учреждения, через приемную, по утверждённой форме (размещено на официальном сайте Учреждения).

2.3. Защита работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, от формальных и неформальных санкций – это совокупность мер по обеспечению их защиты работодателем на время проведения процедур проверки сообщений о коррупционном правонарушении, а в случае необходимости и после их окончания.

2.4. Для эффективной защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях, применяется комплекс мер, который включает в себя:

2.4.1. Обеспечение конфиденциальности сведений о работнике, сообщившем о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения.

2.4.2. Обеспечение работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, и иных ущемлений прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий.

2.5. В случае проведения в отношении работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, служебной проверки, следствием которой по мнению работника может стать применение в отношении него мер дисциплинарного характера (привлечение к дисциплинарной ответственности), материалы служебной проверки по ходатайству работника могут быть предварительно рассмотрены на заседании Комиссии по противодействию коррупции и предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.5.1. Ходатайство работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, должно быть подано одновременно с предоставлением письменных объяснений о причинах и обстоятельствах допущенного нарушения, которые работник представляет работодателю в порядке статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации в ответ на предъявление соответствующего требования работодателя, либо иного лица, уполномоченного на проведение служебной проверки.

2.6. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров на общих основаниях.

3. Ответственность

3.1. В случае сообщения работником заведомо ложной информации, несоответствующей действительности, либо информации, порочащей честь и достоинство другого работника Учреждения, он может быть привлечён к ответственности, установленной действующим законодательством.

4. Заключительные положения

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

Приложение № 5
к приказу от 23.07.2018г. № 110

ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов

**в областном бюджетном учреждении здравоохранения
«Кохомская городская больница»**

1. Общие положения

1.1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в областном бюджетном учреждении здравоохранения «Кохомская городская больница» (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013. и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом областного бюджетного учреждения здравоохранения «Кохомская городская больница» (далее – Учреждение), устанавливающим порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

2. Цели и задачи Положения

2.1. Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия работников Учреждения с другими участниками отношений по предоставлению медицинских услуг, с другими организациями (как коммерческими, так и некоммерческими), регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников Учреждения, при котором у работника Учреждения при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами пациентов Учреждения, их законных представителей и родственников, а также контрагентов Учреждения по контрактам (договорам).

2.2. Основной задачей данного Положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

2.3. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

3. Используемые в Положении понятия и определения

3.1. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

Сотрудники (работники) – лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора либо гражданско-правовых отношениях на основании договора гражданско-правового характера, в функции которых входит обеспечение осуществляемой Учреждением деятельности в сфере здравоохранения.

Должностные лица – лица, занимающие должности в органах управления Учреждения, а также руководители структурных подразделений, отделений Учреждения.

Участники отношений – пациенты, их законные представители, граждане, юридические лица, а также контрагенты Учреждения по контрактам (договорам), медицинские работники и другие работники Учреждения.

Личная заинтересованность работника – возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Личная выгода – заинтересованность должностного лица или сотрудника Учреждения в получении нематериальных благ и иных нематериальных преимуществ.

Материальная выгода – материальные средства, получаемые должностным лицом или сотрудником Учреждения в результате использования ими находящейся в распоряжении Учреждения информации.

Конфликт интересов – ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между интересами Учреждения и (или) ее сотрудников, граждан и юридических лиц, взаимодействующих с Учреждением, в результате которого действия (бездействия) Учреждения и (или) ее сотрудников причиняют убытки, наносят вред имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, нарушают права и законные интересы граждан и юридических лиц.

Конфликт интересов при осуществлении медицинской деятельности - 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 профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью медицинского работника и интересами пациентов, их законных представителей.

Служебная информация – любая не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении должностных лиц и сотрудников Учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нарушить права и законные интересы граждан.

Конфиденциальная информация – документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Близкие родственники – родители, супруги, дети, дедушки, бабушки, внуки, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры.

4. Круг лиц, попадающих под действие настоящего Положения

4.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

4.2. Обязанность соблюдать Положение закрепляется для пациентов, а также иных контрагентов Учреждения, сотрудничающих с ним на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения включаются в текст договора (контракта).

5. Возможные ситуации конфликта интересов в Учреждении и способы его урегулирования

Конфликт интересов может возникнуть в тех случаях, когда личный интерес сотрудника Учреждения противоречит его профессиональным обязанностям и задачам Учреждения или когда посторонняя по отношению к Учреждению деятельность занимает рабочее время сотрудника.

5.1. Работник Учреждения 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.

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

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

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.

5.3. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в сторонней организации, имеющей деловые отношения с Учреждением, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

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

5.4. Работник Учреждения принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений Учреждения со сторонней организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

5.5. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от сторонней организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

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

5.6. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции либо получение работником подарков и иных услуг от пациентов, законных

представителей пациентов, третьих лиц.

Способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

5.7. Работник Учреждения уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Учреждения со сторонней организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

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

5.8. Работник Учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

Для предотвращения конфликта интересов, работникам Учреждения необходимо следовать Кодексу этики и служебного поведения работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

6. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

6.1. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

6.2. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном 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 организации 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.

7. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

7.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

7.2. В случае возникновения конфликта интересов работник Учреждения обязан:

- сообщить непосредственному руководителю в письменной форме о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только о нем становится известно;
- принять меры по преодолению конфликта интересов по согласованию с руководством Учреждения.

7.3. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя руководителя Учреждения уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения. Допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

Уведомление работодателя о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов заполняется в соответствии с приложениями № 1 к настоящему Положению и передается работником в приемную главного врача Учреждения.

7.4. В случае, если проводимые Учреждением контрольные мероприятия, проверки, служебное расследование указывают на возможность нарушения прав и законных интересов граждан вследствие выявленного конфликта интересов, главный врач Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение последствий конфликта интересов.

7.5. Учреждение принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

7.6. Поступившая информация должна быть тщательно проверена Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, состав которой утверждается приказом главного врача (далее – Комиссия) с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В результате проведенной работы Комиссия может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;

- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

7.7. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть найдены и иные формы его урегулирования.

7.8. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов необходимо учитывать существующие обстоятельства, значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

8. Ограничения, налагаемые на медицинских работников при осуществлении ими профессиональной деятельности

8.1. В соответствии со ст. 74 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» медицинские работники и руководители медицинских организаций не вправе:

- 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, аптек 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 медицинской организации, 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.

9. Особенности урегулирования конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности

9.1. Процедура урегулирования конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности регламентируется статьей 75 Федерального закона от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

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

9.3. Главный врач Учреждения в семидневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов, обязан в письменной форме уведомить об этом Министерство здравоохранения Российской Федерации.

10. Контроль за соблюдением должностными лицами и сотрудниками Учреждения правил и процедур, предусмотренных Положением

10.1. Осуществление внутреннего контроля за соблюдением в Учреждении, должностными лицами и сотрудниками правил и процедур, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

10.2. Осуществление внутреннего контроля включает в себя:

- отслеживание на основании имеющейся (полученной) информации действий, которые вызывают конфликт интересов (особое внимание уделяется тем сферам деятельности Учреждения, в которых возникновение конфликта интересов наиболее вероятно);

- право требовать предоставления должностными лицами и сотрудниками Учреждения объяснений в письменной форме по вопросам, возникающим в ходе ими своих обязанностей при осуществлении профессиональной деятельности;

- право доступа ко всем документам Учреждения, непосредственно связанными с деятельностью Учреждения, а также право снятия копий с полученных документов, файлов и записей;

- осуществление служебных проверок по фактам нарушений должностными лицами и сотрудниками Учреждения условий настоящего Положения и Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

- соблюдение конфиденциальности полученной информации;

- незамедлительное уведомление руководителя Учреждения, о выявленных фактах конфликта интересов (вероятности его наступления) и результатах проведенных в связи с этим служебных расследований и проверок;

- иные действия направленные на обеспечение контроля за соблюдением настоящего Положения и предотвращением конфликта интересов.

11. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

11.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами Учреждения, своевременное выявление конфликта интересов, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;

- гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам Учреждения, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

12. Определение лиц ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

12.1. Лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является секретарь-администратор, который производит регистрацию Уведомления в журнале регистрации (приложение № 2 к настоящему Положению), после чего передает его на рассмотрение руководителю Учреждения с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

12.3. Проверка и рассмотрение полученной информации осуществляется Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Учреждения с возможным приглашением иных заинтересованных лиц.

13. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение положения о конфликте интересов

13.1. Соблюдение требований настоящего Положения является неременной обязанностью любого работника Учреждения, независимо от занимаемой должности.

13.2. Невыполнение настоящего Положения служит основанием для привлечения работника к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности в случаях, установленных действующим законодательством.

13.3. Меры ответственности

13.3.1. Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, влечет расторжение трудового договора по инициативе работодателя (п. 7.1 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

13.3.2. Непредставление медицинским работником информации о возникновении конфликта интересов руководителю медицинской организации, в которой он работает, влечет наложение административного штрафа в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей (ч. 1 ст. 6.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ)).

13.3.3. Непредставление или несвоевременное представление руководителем медицинской организации уведомления о возникновении конфликта интересов медицинского работника в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти влечет наложение административного штрафа в размере от пяти тысяч до десяти тысяч рублей (ч. 2 ст. 6.29 КоАП).

13.3.4. Совершение административного правонарушения, предусмотренного частями 1, 2 статьи 6.29 КоАП РФ, лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет наложение административного штрафа в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей либо дисквалификацию на срок до шести месяцев.

Приложение № 1
к Положению о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов в областном бюджетном учреждении
здравоохранения «Кохомская городская больница»

Главному врачу
ОБУЗ «Кохомская городская больница»
Шолениновой Г.А.

от _____

(ФИО, должность работника Учреждения,
контактный телефон)

Сообщение

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная
заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Лицо, направившее сообщение _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений о наличии личной
заинтересованности _____

Приложение № 2
к Положению о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов в областном бюджетном учреждении
здравоохранения «Кохомская городская больница»

Ж У Р Н А Л
учета уведомлений о возникновении конфликта интересов

№ п/п	Дата подачи уведомления	ФИО / Должность лица, подавшего уведомление	Примечание
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

Порядок уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений в областном бюджетном учреждении здравоохранения «Кохомская городская больница»

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений в областном бюджетном учреждении здравоохранения «Кохомская городская больница» (далее - Порядок) разработан на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции в ОБУЗ «Кохомская городская больница» (далее – Учреждение).

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Невыполнение работником Учреждения данной обязанности является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами

2.1. Во всех случаях обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или ставших известными работнику случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами работник обязан уведомить главного врача (лицо, его замещающее) в тот же день.

2.2. В случае, если уведомление не может быть передано работником непосредственно лицу, уполномоченному на регистрацию уведомлений, в установленный срок (при нахождении работника не при исполнении должностных обязанностей, вне пределов постоянного места работы) он обязан сообщить о данных фактах по любым доступным средствам связи, а по прибытии к постоянному месту работы незамедлительно в установленном порядке оформить уведомление.

2.3. Уведомление оформляется работником в письменной форме в двух экземплярах (Приложение № 1 к настоящему Порядку). Первый экземпляр уведомления работник передает главному врачу (лицу, его замещающему) через приемную главного врача, второй экземпляр уведомления с отметкой о принятии остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- должность, фамилия, имя, отчество главного врача, на имя которого направляется уведомление;
- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства, телефонный номер лица, направляющего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых поступило обращение к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений либо обстоятельства, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (дата, место, время, другие сведения);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Учреждения по просьбе обратившихся лиц, либо о совершении коррупционного правонарушения иными лицами;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

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

3.3. К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные материалы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (далее – Журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Журнал хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа, должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью главного врача и печатью.

4.2. В Журнале отражаются следующие сведения:

- порядковый номер уведомления;
- регистрационный номер уведомления;
- дата и время регистрации уведомления;
- фамилии, имени, отчество, должность работника, подавшего уведомление;
- краткое содержание уведомления;

- количество листов уведомления;
- фамилия, имя, отчество работника, принявшего уведомление;
- подпись работника, регистрирующего уведомление.

На уведомлении ставится дата его поступления, входящий номер, должность, фамилия, имя, отчество лица, принявшего уведомление и подпись.

4.3. Уведомление передается на рассмотрение главному врачу (лицу, его замещающему) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4.4. В случае, если уведомление поступило по почте (по электронной почте), второй экземпляр уведомления с соответствующими отметками направляется работнику, от которого поступило уведомление, по почте (электронной почте).

4.5. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

4.6. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

5. Организация проверок сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. По результатам рассмотрения поступившего уведомления главный врач (лицо, его замещающее) в течение двух рабочих дней со дня его регистрации в Журнале принимает одно из следующих решений:

- об оставлении уведомления без рассмотрения, если оно является анонимным либо если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;
- об организации проверки сведений, изложенных в уведомлении.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Учреждения (далее – Комиссия) в течение 15 (пятнадцати) дней со дня регистрации уведомления.

5.3. Срок проведения проверки на основании мотивированной служебной записки комиссии, проводившей проверку, может быть продлен главным врачом Учреждения, но не более чем на 30 (тридцать) дней. Дальнейшее продление срока проведения проверки не допускается.

В случае необходимости к проведению проверки по решению главного врача могут привлекаться иные сотрудники Учреждения.

5.4. Результаты проверки Комиссия представляет главному врачу в форме письменного заключения в течение 3-х дней со дня окончания проверки.

5.5. В заключении указываются:

- состав Комиссии, проводивший проверку;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- результаты проверки сведений, содержащихся в уведомлении: подтверждение достоверности либо опровержение факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие совершению коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами;
- предложения о мероприятиях, проведение которых необходимо для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения или совершению коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами.

5.6. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений или о совершении правонарушения иными лицами материалы проверки и уведомление (копии) направляются работодателем в трехдневный срок в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

5.7. В случае, если изложенный в уведомлении факт не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются главному врачу для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение трех рабочих дней после завершения проверки.

5.8. О результатах проверки сведений, содержащихся в уведомлении, работник извещается в обязательном порядке в письменной форме.

5.9. Должностные лица Учреждения, которые осуществляют прием, регистрацию, учет, рассмотрение поступивших уведомлений, проверку содержащихся в уведомлении сведений, члены комиссии, обязаны

обеспечивать конфиденциальность и сохранность сведений, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

5.10. Хранение поступающих уведомлений, письменных заключений по результатам проверки и иных материалов, в том числе Журнала регистрации уведомлений, осуществляется лицом, ответственным за их прием, регистрацию и учет в течение 5 лет с даты регистрации в нем последнего уведомления, после чего данные материалы передаются в архив.

5.11. Работодателем принимаются меры по защите работника в части предоставления гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение стимулирующих выплат, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного уведомления.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения.

6.2. В настоящий Порядок могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с порядком принятия локальных нормативных актов.

Приложение № 1

к Порядку уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений в областном бюджетном учреждении здравоохранения «Кохомская городская больница»

Главному врачу ОБУЗ «Кохомская
городская больница»
Шолениновой Г.А.

ФИО, должность руководителя

наименование учреждения

ФИО работника, должность,
место жительства, телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами

Сообщаю, что:

1) Описание обстоятельств, при которых поступило обращение к работнику в связи с исполнением им
служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных
правонарушений либо обстоятельства, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных
правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (дата, место, время, другие сведения):

2) Подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник
по просьбе обратившихся лиц либо о совершении коррупционного правонарушения иными лицами:

:

3) Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному
правонарушению

4) Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Уведомление принято _____

(должность, Ф.И.О лица, принявшего уведомление, подпись)

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

№ _____ от " _____ " _____ 20 _____ г.

Приложение № 2

к Порядку уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений в областном бюджетном учреждении здравоохранения «Кохомская городская больница»

Журнал регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами

N п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. принявшего уведомление	Подпись регистрирующего уведомления
1	2	3	4	5	6	7	8

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в областном бюджетном учреждении здравоохранения «Кохомская городская больница»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в областном бюджетном учреждении здравоохранения «Кохомская городская больница» (далее – Комиссия) является совещательным органом при ОБУЗ «Кохомская городская больница» (далее – Учреждение) и создана в целях подготовки предложений по повышению эффективности противодействия коррупции в Учреждении, проверки поступающих сведений о совершении работниками Учреждения правонарушений

коррупционного характера и принятия мер, направленных на урегулирование конфликта интересов в отношении работников Учреждения.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, локальными нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

- противодействие коррупции;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей сотрудника Учреждения;
- исключение злоупотреблений со стороны сотрудников Учреждения при выполнении их должностных обязанностей;
- рассмотрение информации о наличии признаков правонарушений коррупционного характера в Учреждении;
- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, Учреждения.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Численность и персональный состав Комиссии утверждаются приказом главного врача Учреждения.

2.2. Комиссия состоит из членов Комиссии, председателя и секретаря, которые также являются ее членами. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.3. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах и безвозмездной основе.

3. Полномочия членов Комиссии

3.1. Комиссия для осуществления своей деятельности вправе:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;
- проводить заседания по вопросам деятельности Комиссии;
- приглашать на свои заседания работников Учреждения;
- заслушивать на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики Учреждения, в том числе руководителей структурных подразделений, отделений, отделов;
- запрашивать необходимые документы и информацию, необходимые для работы Комиссии;
- проводить проверки (служебные расследования);
- по результатам проведения заседаний, проверок принимать решения, осуществлять контроль за их исполнением;
- создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для проведения проверок и подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;
- организовывать и участвовать в административно-контрольных мероприятиях (административный обход и др.);
- при необходимости привлекать для участия в работе Комиссии сотрудников Учреждения, должностных лиц и специалистов;
- участвовать в мероприятиях Учреждения, проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности Комиссии;
- в инициативном порядке направлять руководителю Учреждения аналитические записки и другие информационно-аналитические материалы.

3.2. Член Комиссии обязан:

- не вмешиваться в непосредственную деятельность Учреждения;
- принимать активное участие в заседаниях Комиссии и излагать свое мнение при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях;
- выполнять поручения, данные председателем Комиссии;
- знать и соблюдать предусмотренный настоящим Положением порядок работы Комиссии;
- лично участвовать в заседаниях Комиссии.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся регулярно, не реже трех раз в год. По решению Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.3. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является полученная информация о фактах правонарушений коррупционного характера и урегулировании конфликта интересов в отношении работников Учреждения.

5.4. Председатель Комиссии организует проведение проверки (служебного расследования) в отношении информации по фактам совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения.

5.5. Проверка информации и материалов осуществляется Комиссией в течение 15 (пятнадцати) дней со дня регистрации соответствующего сообщения. Срок проведения проверки может быть продлен на 30 (тридцать) дней по решению главного врача Учреждения на основании мотивированной служебной записки председателя Комиссии. В случае необходимости к проведению проверки могут привлекаться иные сотрудники Учреждения.

5.6. Результаты проверки Комиссия представляет главному врачу в форме письменного заключения в течение 3-х дней со дня окончания проверки.

5.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после проверки и сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о совершении правонарушений коррупционного характера либо наличии у сотрудника Учреждения личной заинтересованности.

5.8. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

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

5.10. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

5.11. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. Заседание комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

5.12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника Учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

6. Решение Комиссии

6.1. По итогам рассмотрения информации Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков правонарушения коррупционного характера либо личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия признаков правонарушения коррупционного характера либо личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

6.3. В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о совершении правонарушения коррупционного характера и возникновении конфликта интересов;

- источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;

- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

- фамилия, имя, отчество членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- существо решения и его обоснование;

- результаты голосования.

6.4. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6.5. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются главному врачу, работнику Учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

6.6. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, главный врач Учреждения:

- обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- должен исключить возможность участия работника в принятии решений по вопросам, с которым связан конфликт интересов;
- вправе отстранить работника от должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) с сохранением за ним средней заработной платы в период урегулирования конфликта интересов.

6.7. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы направляются в правоохранительные органы.

6.8. Решение Комиссии, принятое в отношении работника Учреждения, хранится в его личном деле.

6.9. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.

Приложение № 7
к приказу от 23.07.2018г. № 110

**ПОЛОЖЕНИЕ О «ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ»
в областном бюджетном учреждении здравоохранения
«Кохомская городская больница»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в областном бюджетном учреждении здравоохранения «Кохомская городская больница» (далее - Учреждение).

2. «Телефон доверия» организуется в целях:

- выявления фактов коррупционных проявлений в Учреждении;
- принятия мер, направленных на эффективное противодействие коррупции и предупреждение коррупционных проявлений в Учреждении;
- формирования у населения нетерпимости к коррупционным проявлениям.
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. Основными задачами функционирования «телефона доверия» являются:

- обеспечение приема, учета и рассмотрения обращений заявителей о фактах коррупционных проявлений в Учреждении по «телефону доверия»;
- анализ обращений заявителей, поступивших по «телефону доверия», в целях разработки предложений по вопросам предупреждения коррупции в Учреждении.

4. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. «Телефон доверия» Учреждения размещается в приемной главного врача.

6. Прием сообщений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней по графику: понедельник – пятница: с 8.00 до 12.00 и с 12.30 до 16.30.

7. Для работы «телефона доверия» используется линия телефонной связи с номером (4932) 55-95-75.

8. Прием обращений, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с работником Учреждения, ответственным за организацию работы «телефона доверия».

9. При ответе на телефонные звонки работник, ответственный за организацию работы «телефона доверия» обязан:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
- разъяснить позвонившему, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в сообщении сведений, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми он столкнулся при взаимодействии с работниками Учреждения;
- предложить гражданину изложить суть вопроса.

10. Поступившие сообщения граждан и организаций подлежат обязательной регистрации уполномоченным работником Учреждения в Журнале регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена Приложением № 1 к настоящему Положению. Сообщения оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

11. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью главного врача и скреплены печатью Учреждения.

12. Поступившие обращения граждан и организаций рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным ЗАКОНОМ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

13. Анонимные сообщения (без указания фамилии, имени, отчества гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

14. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «телефону доверия», осуществляется работником, ответственным за организацию работы «телефона доверия», который:

- фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;
- регистрирует сообщение в Журнале;
- при наличии в сообщении информации о фактах коррупционных проявлений докладывает о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, главному врачу Учреждения.

15. На основании имеющейся информации главный врач Учреждения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

16. Работники Учреждения, работающие с информацией, поступившей по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о «телефоне доверия»
в областном бюджетном учреждении здравоохранения
«Кохомская городская больница»

Журнал
регистрации сообщений граждан и организаций по «телефону доверия» в областном бюджетном учреждении
здравоохранения
«Кохомская городская больница»
по вопросам противодействия коррупции

№ п/п	Дата (число, месяц, год), и время (час, мин.) регистрации сообщения	ФИО, адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	ФИО, должность работника, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры
1	2		3	4	
1.					
2.					
3.					

Приложение № 2
к Положению о «телефоне доверия»
в областном бюджетном учреждении здравоохранения
«Кохомская городская больница»

Сообщение,
поступившее по «телефону доверия» ОБУЗ «Кохомская городская
больница» по вопросам противодействия коррупции

Дата, время: _____
(указывается дата, время поступления сообщения на «телефон доверия»
(число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации: _____
(указывается Ф И О гражданина, название организации либо делается запись о том,
что: гражданин не сообщил Ф.И.О., название организации)

Место проживания гражданина, местонахождение организации: _____

(указывается адрес, который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что гражданин
адрес не сообщил)

Контактный телефон: _____
(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин,
либо делается запись о том, что телефон не определился
и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения: _____

Сообщение принял: _____
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

ПОЛОЖЕНИЕ О «ЯЩИКЕ ДОВЕРИЯ»

для письменных обращений граждан в областном бюджетном учреждении здравоохранения «Кохомская городская больница», содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия населения с должностными лицами ОБУЗ «Кохомская городская больница» (далее – Учреждение) по вопросам противодействия коррупции, сбора, анализа и проверки сведений о коррупционных правонарушениях, поступающих от граждан и оперативного реагирования на коррупционные и иные правонарушения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования ящика для сбора письменных обращений граждан по вопросам коррупционной направленности (далее - «Ящик доверия»), поступающих в Учреждение.

1.3. «Ящики доверия» размещаются в помещениях структурных подразделений Учреждения и в административном здании, в легкодоступных для граждан местах.

1.4. Письменные обращения, поступающие в «Ящик доверия» могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:
вовлечение гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики;
содействие принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных и иных правонарушений;

обеспечение оперативного приема, учёта и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции;

обработка, направление письменных обращений для рассмотрения и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;

анализ обращений, поступивших посредством «Ящика доверия», их обобщение с целью устранения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

формирование и направление ответа заявителю.

3. Порядок организации работы «Ящика доверия»

3.1. Доступ граждан к «Ящику доверия» с целью направления письменных обращений осуществляется в рабочие дни в часы работы структурных подразделений и администрации Учреждения.

3.2. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, их уничтожения или изменения «Ящик доверия» оборудуется замком, ключи от которого хранятся у ответственного за вскрытие ящика. На «Ящике доверия» размещается вывеска с текстом следующего содержания: «Для обращений граждан по фактам коррупционной направленности в ОБУЗ «Кохомская городская больница».

3.3. Выемка из «Ящика доверия» поступивших обращений производится два раза в неделю по вторникам и пятницам с 8.00 до 12.00 руководителями структурных подразделений, отделений, в здании администрации больницы - секретарем-администратором. После каждого вскрытия «Ящик доверия» опечатывается и подписывается лицом, производившим его вскрытие. Все поступившие обращения по фактам проявления коррупции передаются секретарю-администратору в день выемки для регистрации.

4. Регистрация и учет обращений

4.1. Обращения, поступившие через «Ящик доверия», учитываются и регистрируются секретарем-администратором в день выемки в журнале регистрации письменных обращений, поступивших через «Ящик доверия» по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – Журнал регистрации) и передаются главному врачу Учреждения для организации их дальнейшего рассмотрения и принятия решений.

4.2. Журнал регистрации обращений должен быть пронумерован, прошнурован, заверен подписью главного врач, скреплен печатью Учреждения и иметь следующие графы:



из «Ящика доверия»	шего обращение	контактного телефона) заявителя, направившего обращение			принятых мерах	заявителю, исходящий номер письма

Приложение № 9
к приказу от 23.07.2018г. № 110

ПОЛОЖЕНИЕ
о сотрудничестве с правоохранительными органами областного бюджетного учреждения здравоохранения «Кохомская городская больница» в сфере противодействия коррупции

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом областного бюджетного учреждения здравоохранения «Кохомская городская больница» (далее - Учреждение), регламентирующим порядок взаимодействия, задачи, компетенцию Учреждения и правоохранительных органов по противодействию коррупции.

1.2. Основной целью настоящего Положения является организация эффективного и последовательного взаимодействия Учреждения с правоохранительными органами (далее совместно именуемые – стороны) в сфере противодействия коррупции, как действенного средства предупреждения, выявления, пресечения коррупционных проявлений и привлечения виновных лиц к предусмотренной законом ответственности.

1.3. Задачами взаимодействия сторон являются:

- выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Учреждение, снижение коррупционных рисков;
- создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников правоохранительных органов по проблемам проявления коррупции;
- антикоррупционная пропаганда и воспитание;
- выработка у работников навыков антикоррупционного поведения и формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. Взаимодействие сторон строится на основе строгого соблюдения следующих принципов:

законности, т.е. осуществления взаимодействия в соответствии с предписаниями законов и подзаконных нормативных актов, регулирующих как совместную деятельность, так и порядок функционирования каждого субъекта взаимодействия в отдельности;

согласованности усилий субъектов взаимодействия, при которой каждая из сторон, осознавая свою роль в этом процессе, заинтересованно включается в деятельность другого субъекта, своевременно совершая необходимые действия;

самостоятельности каждой из сторон взаимодействия в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

1.5. Стороны в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», действующим законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции, а также настоящим Положением.

1.6. Основным кругом лиц, попадающих под действие настоящего Положения, являются работники, находящиеся с Учреждением в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2. Формы взаимодействия Учреждения с правоохранительными органами

2.1. Взаимодействие сторон может осуществляться в следующих формах:

2.1.1. Проведение совместных мероприятий по вопросам противодействия коррупции.

2.1.2. Информационный обмен.

2.1.3. Организация совместных проверок по исполнению законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Приглашение специалистов для оказания методической, консультационной и иной помощи в рассматриваемой сфере.

2.1.5. Организация совместных семинаров, конференций.

2.1.6. Организация совместных мониторинговых исследований, социологических опросов.

2.2. Данный перечень возможных форм сотрудничества не является исчерпывающим, взаимодействие сторон может осуществляться и в других формах, которые соответствуют задачам настоящего Положения.

3. Виды взаимодействия Учреждения с правоохранительными органами

3.1. Рассмотрение поступивших из правоохранительных органов в Учреждение материалов о правонарушениях, совершенных работниками Учреждения.

3.2. Направление запросов в соответствующие правоохранительные органы для получения необходимой достоверной информации.

3.3. Проведение проверок по фактам представления недостоверных и неполных сведений, предусмотренных законом, и нарушения работниками Учреждения требований к служебному поведению;

3.4. Направление материалов о готовящихся или совершенных преступлениях и/или административных правонарушениях в Учреждении в органы прокуратуры или другие правоохранительные органы для принятия решения по существу.

3.5. Оказание содействия органам прокуратуры в проведении контрольно-надзорных мероприятий и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов.

3.6. Оказание содействия правоохранительным органам при проведении ими оперативно-розыскных мероприятий и расследовании преступлений коррупционной направленности.

4. Публичные обязательства Учреждения

4.1. Учреждение принимает на себя следующие публичные обязательства:

4.1.1. Сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению или работникам Учреждения стало известно.

Обязанность направить сообщение в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений возлагается на лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

4.1.2. Воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

4.1.3. Оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

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

4.1.5. Оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

4.1.6. Не допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами правоохранительных органов.

5. Обязанности Учреждения

5.1. Учреждение обязано:

5.1.1. Разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение правонарушений, выявление причин и условий, способствующих их совершению.

5.1.2. Координировать деятельность работников с правоохранительными и контролирующими органами, привлекать общественность к работе по проведению профилактических мероприятий по предупреждению и пресечению коррупционных правонарушений.

5.1.3. Рассматривать жалобы и заявления граждан по вопросам, касающимся конфликтов интересов, обобщать и анализировать поступающую информацию.

6. Обязанности работников

6.1. Работники обязаны:

6.1.1. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной и конфиденциальной информацией.

6.1.2. Соблюдать установленный порядок работы со сведениями, ставшими известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающими частную жизнь, честь и достоинство граждан.

6.1.3. Информировать руководство Учреждения и правоохранительные органы о готовящемся или совершенном преступлении.

7. Ответственность

7.1. Работники Учреждения несут персональную ответственность:

- за разглашение конфиденциальных сведений, полученных при работе с документами;
- за несоблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебной информацией;
- за сокрытие ставших известными фактов о преступлениях коррупционного характера, не информирование о них руководство Учреждения и правоохранительные органы.

7.2. Лица, назначенные ответственными за профилактику коррупционных нарушений, несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его главным врачом, срок его действия не ограничен (до утверждения нового Положения).

8.2. В Положение при необходимости могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном законодательством, для принятия локальных нормативных актов.

Приложение № 10
к приказу от 23.07.2018г. № 110

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
в областном бюджетном учреждении здравоохранения «Кохомская городская больница»

№ п.п.	Коррупционно опасные полномочия	Наименование должности, структурного подразделения	Типовые ситуации	Степень риска	Меры по минимизации (устранение) коррупционного риска
1	2	3	4	5	6
1.	Организация деятельности учреждения, осуществление организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций	главный врач, заместители главного врача, руководители структурных подразделений	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных, с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо личной заинтересованности	Средняя	Информационная открытость учреждения. Соблюдение утвержденных антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
2.	Осуществление	контрактный	Формирование и	Средняя	Соблюдение при проведении

	закупки товаров, работ, услуг для нужд учреждения и заключение контрактов (договоров)	управляющий, лица, ответственные за заключение контрактов (договоров), члены котировочной комиссии	обоснование потребности в товарах, работах, услугах не на основании реальных потребностей. Составление описания объекта закупки под конкретного поставщика (исполнителя). Подписание актов приемки оказанных услуг (выполненных работ) и приемки товаров до фактического исполнения контракта). Необоснованное затягивание (ускорение) приемки и оплаты по контракту. Необоснованные претензии по объемам, срокам, качеству исполнения обязательств по контракту. Указанные действия осуществляются работниками учреждения за незаконное вознаграждение, подарок, получение иной имущественной выгоды или с целью их истребования от поставщика (исполнителя).		закупки товаров, работ и услуг для нужд учреждения требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами. Разъяснение сотрудникам учреждения, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в больнице. Осуществление контроля за деятельностью работников, подразделений, связанных с осуществлением закупок
3.	Формирование отчетности по финансово-хозяйственной деятельности Учреждения	главный бухгалтер	Искажение, сокрытие или представление заведомо ложных данных бухгалтерского учета в учетных и отчетных документах	Низкая	Формирование отчетности посредством программного обеспечения опубликование необходимых отчетных форм на сайтах предусмотренных действующим законодательством РФ
4.	Оформление документов, справок, отчетности	руководители структурных подразделений, отделений, отделов	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также в выдаваемых гражданам справках	Средняя	Система визирования документов ответственными лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
5.	Процедура получения, хранения и распределения материально-технических ресурсов, работ и услуг в Учреждении	бухгалтер по учету материальных ценностей, материально-ответственное лицо каждого подразделения	Получение товаров, работ, услуг не в полном объеме; не соответствующих условиям контракта; распределение товара, работ, услуг не по назначению; подделка финансовых документов (счета,	Средняя	Ведение учета движения материально-технических ресурсов посредством программного обеспечения; принятие товаров, работ, услуг строго при комиссионной оценке качества и объема; комиссионное списание

			товарные накладные, акты выполненных работ и т.д.)		материальных запасов и основных средств; списание особо-ценного имущества по согласованию с учредителем и собственником
6.	Реализация программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи	медицинский персонал	Получение денежного вознаграждения, подарка лицом, обязанным оказывать медицинские услуги в соответствии со своими должностными обязанностями (за лечение в учреждении, выдачу листка нетрудоспособности, выписку рецепта, выдачу лекарственных средств, выдачу направления на обследование, соответствующей справки (получение допуска к выполнению тех или иных работ, о негодности к военной службе, подтверждение либо сокрытие тех или иных медицинских факторов)	Средняя	Внедрение информационных систем для обслуживания пациентов (электронная регистратура, электронные амбулаторные карты и т.д.).
7.	Оказание платных медицинских услуг	медицинский персонал	Получение оплаты за оказание медицинских услуг, входящих в перечень государственных гарантий; принятие оплаты за оказанную медицинскую услугу, не соответствующую утвержденному прейскуранту цен; принятие оплаты за медицинские услуги без выдачи обязательных финансовых документов (договора, квитанции установленного образца).	Средняя	Контроль за механизмом оплаты медицинских услуг; опубликование прейскуранта цен на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения
8.	Пользование и распоряжение имуществом, находящимся в собственности Ивановской области	главный врач, начальник хозяйственного отдела, юристконсульт	Сдача помещений в аренду по устной договоренности, необоснованное занижение арендной платы за передаваемое в аренду имущество или установление иных условий аренды в пользу арендатора в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение	Средняя	Сдача площадей в аренду с разрешения Департамента здравоохранения Ивановской области и по согласованию м Департаментом управления имуществом Ивановской области; определение стоимости за 1 кв.м. путем привлечения лицензированной организации для проведения оценки стоимости арендной платы
9.	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительным и органами и другими организациями	главный врач, заместители главного врача, главный бухгалтер, юристконсульт, работники отдела кадров, контрактный	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам органов власти и управления, правоохранительных органов и различных организаций, за	Низкая	Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими

		управляющий	исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.		вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.
10.	Представление интересов учреждения в судебных и иных органах власти	юрисконсульт	Ненадлежащее исполнение обязанностей представителя (пассивная позиция при защите интересов учреждения) с целью принятия решения в пользу иных заинтересованных лиц; злоупотребление предоставленными полномочиями (в обмен на обещанное вознаграждение отказ от исковых требований, признание исковых требований, заключение мирового соглашения в нарушение интересов учреждения	Низкая	Обязательное заблаговременное согласование правовой позиции представителя учреждения с руководителем учреждения
11.	Работа с обращениями граждан и юридических лиц	Главный врач, заместители главного врача, лица, ответственные за рассмотрение обращений	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц; требование от физических или юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством Российской Федерации	Низкая	Разъяснительная работа, соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, контроль рассмотрения обращений
12.	Принятие на работу сотрудников	Главный врач, заместители главного врача, руководители структурных подразделений, отдел кадров	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу; принятие сотрудника с квалификацией не соответствующей должности, формальное трудоустройство сотрудников; фальсификация кадровых документов	Средняя	Проведение разъяснительной работы с сотрудниками учреждения об ответственности за совершение коррупционных правонарушений; проведение беседования при приеме на работу руководителем учреждения, внедрение порядка разрешения конфликта интересов.
13.	Формирование и исполнение ПФХД	заместитель главного врача по экономическим вопросам, главный бухгалтер	нецелевое использование средств	низкая	формирование ПФХД согласно заявок с экономическим обоснованием, проведение анализа исполнения

					ПФХД
14.	Процедура начисления и выплаты заработной платы сотрудникам	работники отдела кадров, расчетный бухгалтер, руководители структурных подразделений, отделений, отделов	начисление заработной платы сотрудникам, не отработавшим рабочее время предусмотренное трудовым договором; установление окладов не соответствующих специальности по диплому; установление и выплата компенсационных и стимулирующих выплат без обоснования.	средняя	проведение проверок соблюдения сотрудниками распорядка рабочего времени; проведение внутреннего контроля первичных документов; контроль за составлением первичных документов для начисления заработной платы; ведение начисления и выплаты заработной платы посредством программ.

Приложение № 11
к приказу от 23.07.2018г. № 110

Стандартная антикоррупционная оговорка для включения в контракты (договоры), заключаемые областным бюджетным учреждением здравоохранения «Кохомская городская больница» с контрагентами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг

1. Стороны контракта (договора), их аффилированные (взаимосвязанные) лица, работники и посредники не вправе ни прямо, ни косвенно предлагать и выплачивать денежные средства и иные ценности сотрудникам и представителям другой стороны с целью оказания влияния на их действия и решения по контракту (договору) или получения иных неправомерных преимуществ в связи с его исполнением.

2. Для исполнения контракта (договора) не допускается осуществлять действия, квалифицируемые как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, злоупотребление должностным положением, а также действия, нарушающие требования законодательства о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и иные коррупционные нарушения, как в отношениях между сторонами контракта (договора), так и в отношениях с третьими лицами.

3. В случае возникновения у стороны контракта (договора) реальных оснований полагать о возможном нарушении данных требований она должна письменно уведомить об этом другую сторону вплоть до постановки вопроса о приостановлении исполнения обязательств по контракту (договору) до разрешения сложившейся ситуации.

4. В случае выявления риска коррупционного нарушения по контракту (договору) соответствующая сторона должна в течение 10 дней с момента получения уведомления сообщить другой стороне о принятых мерах по исключению этих рисков с приложением соответствующих подтверждений.

5. В случае выявления коррупционного нарушения, допущенного в связи с исполнением контракта (договора) пострадавшая сторона вправе в одностороннем порядке полностью или в соответствующей части отказаться от исполнения контракта (договора), что влечёт его автоматическое полное или частичное расторжение с момента получения другой стороной уведомления об этом.

Пострадавшая сторона также вправе требовать возмещения в полном объёме всех причинённых ей убытков (реального ущерба и упущенной выгоды), вызванных односторонним расторжением контракта (договора) по вине другой стороны.

Кроме того, с виновной стороны подлежит взысканию штраф в размере 50 % от общей цены контракта (договора).

Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в областном бюджетном учреждении здравоохранения «Кохомская городская больница»

1. Общие положения

1.1. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в областном бюджетном учреждении здравоохранения «Кохомская городская больница» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, антикоррупционной политикой областного бюджетного учреждения здравоохранения «Кохомская городская больница» (далее – Учреждение) и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников Учреждения требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства.

1.3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Учреждения и инструментом для формирования устойчивых деловых взаимоотношений.

1.4. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в реализации уставных целей Учреждения.

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

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.6. Используемые в Положении термины:

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

Термин «подарки» подразумевает: все подарки в виде товаров, услуг, денег или денежных эквивалентов (например, чеки, подарочные карты, сертификаты, акции) и все жесты деловой вежливости, знаки благодарности, скидки, одолжения, а также другие ценные вещи, за которые получатель не платит полную стоимость.

Термин «деловое гостеприимство» подразумевает: ужины или обеды в ресторане, выпивки, развлечения (например, билеты или приглашения на спортивные или культурные мероприятия), расходы на дорогу, проживание (например, в гостинице) и другие виды делового гостеприимства, за которые их получатель не платит полную стоимость.

Термин «другие представительские расходы» подразумевает: любые иные расходы, которые связаны с продвижением или демонстрацией продуктов или услуг.

2. Цели внедрения Правил

2.1. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
- осуществление медицинской, хозяйственной и иной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможностью подкупа, взяточничества, несправедливого отношения к контрагентам, протекционизма внутри Учреждения.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам Учреждения.

3.2. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства передаются, принимаются и оказываются только от имени Учреждения в целом, а не от имени отдельных работников Учреждения.

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

3.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства, которые работники от имени Учреждения могут передавать другим лицам и организациям или принимать от имени Учреждения и других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы, в том числе на деловое гостеприимство и продвижение Учреждения, которые работники от имени Учреждения могут нести, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т.п. (новый год, 8 марта, 23 февраля, день медицинского работника, день рождения работника);

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- стоимость подарка не может превышать 3 000 (три тысячи) рублей;

- расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть согласованы с руководителем Учреждения;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) 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 антикоррупционного законодательства, антикоррупционной политики Учреждения, кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения, другим локальным актам Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.5. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Учреждения могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимаются сувенирная продукция, в том числе с логотипом Учреждения, цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3.6. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры к недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, утверждённым локальным нормативным актом Учреждения.

3.7. Права и обязанности работников Учреждения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

3.7.1. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.7.2. Работники Учреждения вправе 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 настоящими Правилами.

3.7.3. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков или участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными. Принимаемые деловые подарки и знаки делового гостеприимства 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.

3.7.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своего непосредственного руководителя либо руководителя Учреждения и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.7.5. Работники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждению каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей персональную тайну;

- 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 и иных сделок.

3.7.6. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.7.7. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Учреждением решения и т.д.

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

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

3.7.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или ее работника. Работник, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю Учреждения.

3.7.11. Работник Учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и тому подобное, несовместимые с принятой практикой деловых отношений, не отвечающие требованиям хорошего тона, стоимостью свыше 3 000 (трех тысяч) рублей или не соответствующие закону. Если работнику Учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом руководителю Учреждения.

3.7.12. Работник Учреждения, которому при исполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которое способно повлиять на принимаемое им решение или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить руководителя Учреждения о факте предложения подарка или вознаграждения,

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если данные контакты не связаны со служебной необходимостью,

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководителю Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.8. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом Учреждения.

3.9. Работникам Учреждения запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения прямых переговоров, торгов, при заключении договоров (контрактов), а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения; при оказании медицинских услуг;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.10. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая Учреждением помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

3.11. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание имиджа Учреждения. При этом бюджет и план участия в мероприятиях согласуются с руководителем Учреждения.

3.12. Медицинские работники и руководитель лечебного учреждения не вправе:

- 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 медицинской организации, 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;

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

4. Ответственность

4.1. Неисполнение настоящих Правил является основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного характера в соответствии с действующим законодательством.

5. Область применения

5.1. Настоящий Порядок является обязательным для всех и каждого работника Учреждения в период работы в Учреждении.

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