

**Государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения
«Областной специализированный дом ребенка для детей с органическим
поражением центральной нервной системы с нарушением психики»
«ГОБУЗ «ОСДР»
г. Апатиты Мурманская обл.**

ПРИКАЗ

04 февраля 2022 года

№ 032

**Об организации антикоррупционной
работы в ГОБУЗ «ОСДР»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь «Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», разработанными во исполнение пп. «б» п. 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», письмом ФТС РФ от 11.10.2010 № 10-96/49399 «О методических рекомендациях», на основании протеста Прокуратуры г. Апатиты от 31.01.2022 № 4-118в-2022, а также с целью предупреждения и противодействия коррупции в ГОБУЗ «ОСДР» (далее – Учреждение),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить лицом, ответственным за профилактику коррупционных нарушений в Учреждении – заместителя главного врача по экономическим вопросам [Имя]
2. Утвердить:
 - 2.1. Положение об антикоррупционной политике ГОБУЗ «ОСДР» (Приложение № 1);
 - 2.2. Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в ГОБУЗ «ОСДР» (Приложение № 2);
 - 2.3. Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника ГОБУЗ «ОСДР» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок уведомления) (Приложение № 3);
 - 2.4. Кодекс этики и служебного поведения работников ГОБУЗ «ОСДР» (Приложение № 4);
 - 2.5. Памятку для работников ГОБУЗ «ОСДР» по вопросам противодействия коррупции (Приложение № 5).
3. Документоведу [Имя] обеспечить:
 - 3.1. прием и регистрацию письменного уведомления о факте обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) в соответствии с Порядком уведомления;
 - 3.2. направление уведомления в день регистрации лицу, ответственному за профилактику коррупционных нарушений в Учреждении;
 - 3.3. конфиденциальность полученных сведений;
 - 3.4. хранение журнала в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

4. Заместителю главного врача по экономическим вопросам [REDACTED] обеспечить:

4.1. организацию проверки сведений о случаях обращения к работнику, в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

4.2. направление уведомлений в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале.

По решению руководителя Учреждения уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции;

4.3. конфиденциальность полученной информации о фактах обращения, сведениях, содержащихся в уведомлениях, а также информации о результатах проверок;

4.4. хранение установленным порядком в течение пяти лет со дня окончания проверки уведомлений, материалов проверки и заключений к ним;

4.5. формирование ежегодного плана мероприятий по противодействию коррупции Учреждения для направления в Министерство здравоохранения Мурманской области на утверждение – ежегодно не позднее 15 января текущего года;

4.6. своевременное представление отчетов о выполнении плана мероприятий по противодействию коррупции Учреждения: за 1 полугодие – не позднее 5 июля, за год – не позднее 15 января следующего календарного года.

5. Руководителям структурных подразделений – ознакомить с настоящим приказом и приложениями к нему подчиненный персонал подразделений под подпись. Листы ознакомления хранить на рабочих местах руководителей структурных подразделений

6. Ведущему специалисту по кадрам [REDACTED], специалисту по кадрам [REDACTED] – обеспечить ознакомление под подпись с приказом вновь принимаемых работников.

7. Ведущему программисту [REDACTED] – разместить настоящий приказ со всеми приложениями на официальном сайте Учреждения.

8. Действие приказа вступает в силу с момента подписания.

9. Приказы от 30.06.2016 № 88 «Об организации антикоррупционной работы в ГОБУЗ «ОСДР» и от 04.06.2019 № 102 «Об утверждении Положения о выявлении и урегулировании конфликта интересов в ГОБУЗ «ОСДР» считать утратившими силу.

10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой

Главный врач



Ю.А. Зубкова

ПОЛОЖЕНИЕ об антикоррупционной политике в ГОБУЗ «ОСДР»

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

1.1 Антикоррупционная политика ГОБУЗ «ОСДР» (далее – Учреждение) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности.

1.2 Основополагающим нормативным правовым актом в сфере борьбы с коррупцией, регулирующими антикоррупционную политику Учреждения, является Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), Федеральный закон № 44-ФЗ от 05.04.2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Устав и другие локальные акты.

1.3 Меры по предупреждению коррупции, принимаемые в Учреждении, могут включать:

1.3.1 определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

1.3.2 сотрудничество организации с правоохранительными органами;

1.3.3 разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации;

1.3.4 принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации;

1.3.5 предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

1.3.6 недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Антикоррупционная политика Учреждения направлена на реализацию данных мер.

2. Используемые в политике понятия и определения

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав 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 – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

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

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и

(или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

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

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

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.

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

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

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности в Учреждении

3.1 Системы мер противодействия коррупции основываются на следующих ключевых принципах:

– принцип соответствия 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, применимым к организации.

– принцип личного примера руководства. Ключевая роль руководства Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

– принцип вовлеченности и информированности работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

– принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции. Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность,

осуществляется с учетом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков.

– принцип эффективности антикоррупционных процедур. Применение в Учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

– 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 руководства организации за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

– принцип открытости. Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

– принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга. Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля их исполнения.

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

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники Учреждения, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется и на лица, выполняющие для Учреждения работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения нужно включить в текст договоров.

5. Определение должностных лиц ГОБУЗ «ОСДР», ответственных за реализацию антикоррупционной политики

5.1 В Учреждении ответственным за противодействие коррупции, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов в целом по Учреждению является руководитель, либо лицо, исполняющее его обязанности.

5.2 Приказом по Учреждению назначается лицо, ответственное за профилактику коррупционных нарушений в Учреждении.

5.3 Задачи, функции и полномочия лицо, ответственное за профилактику коррупционных нарушений в Учреждении в сфере противодействия коррупции включают в себя:

– разработку локальных нормативных актов Учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.п.);

– проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками;

– организацию проведения оценки коррупционных рисков;

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

– организацию заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;

– организацию 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;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы, и подготовка соответствующих отчетных материалов Учредителю.

6. Определение и закрепление обязанностей работников и организации, связанных с предупреждением и противодействием коррупции

6.1. Обязанности работников организации в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех сотрудников Учреждения.

Общими обязанностями работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются следующие:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения, включая получение в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц, в том числе получение подарков, денежного вознаграждения, ссуды, услуг, оплаты развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения, посещение развлекательных центров, кафе, ресторанов;

- 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 руководителя организации (его представителя) или органы прокуратуры, Министерство юстиции Мурманской области, Министерство здравоохранения Мурманской области или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

- сообщать непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;

6.2. В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей локальными нормативными актами регламентируются процедуры их соблюдения.

6.3. Исходя из положений статьи 57 ТК РФ по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приеме его на работу, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные локальными нормативными актами.

6.4. Общие и специальные обязанности могут включаться в трудовой договор с работником.

6.5. При условии ознакомления работника с положениями локальных нормативных актов, направленных на предупреждение и противодействие коррупции работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

7. Установление перечня реализуемых Учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)

7.1. Мероприятия:

- разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации;

- введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки;

- разработка и введение специальных антикоррупционных процедур;
- введение процедуры информирования работниками работодателя 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 и т. п.);
- введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.);
- введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов;
- введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций;
- ознакомление работников под подпись 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 требованиям антикоррупционной политики организации;
- осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур;
- 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 с подготовкой и распространением отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

7.2. В качестве приложения к антикоррупционной политике в Учреждении утверждается план реализации антикоррупционных мероприятий.

8. Оценка коррупционных рисков

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

8.2. 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.

8.3. Оценка коррупционных рисков проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе.

9. Внедрение стандартов поведения работников Учреждения

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

культуру Учреждения. В этих целях разрабатывается Кодекс этики и служебного поведения работников (далее - Кодекс).

9.2. Кодекс имеет более широкий спектр действия, чем регулирование вопросов, связанных непосредственно с запретом совершения коррупционных правонарушений. Кодекс устанавливает ряд правил и стандартов поведения работников, затрагивающих общую этику деловых отношений и направленных на формирование этичного, добросовестного поведения работников и учреждения в целом. Кодекс этики и служебного поведения закрепляет общие ценности, принципы и правила поведения работников Учреждения.

10. Выявление и урегулирование конфликта интересов

10.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений. При этом следует учитывать, что конфликт интересов может принимать множество различных форм.

10.2. С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников действует Положение о конфликте интересов.

11. Консультирование и обучение работников.

11.1. Обучение проводится по следующей тематике:

- коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая);
- юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;
- ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами Учреждения по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности организации (прикладная);

- выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная);

- поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;

- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прикладная).

11.2. Возможны следующие виды обучения:

- обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;

- обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

- периодическое обучение работников с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

- дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

11.3. Консультирование по вопросам противодействия коррупции обычно осуществляется в индивидуальном порядке.

12. Взаимодействие с работниками

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

12.2. В Учреждении организуются безопасные, конфиденциальные и доступные средства информирования главного врача о фактах коррупционных правонарушений.

12.3. На имя главного врача могут поступать предложения по улучшению

антикоррупционных мероприятий и контроля, а также запросы со стороны работников и третьих лиц.

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

12.5. Учреждение открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей антикоррупционной политики всеми контрагентами, своими работниками и иными лицами.

13. Принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами

13.1. В антикоррупционной работе, осуществляемой при взаимодействии с организациями-контрагентами, есть два направления.

– первое – установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми организациями, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении приносящей доход деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции. Участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах. В этих целях Учреждение внедряет специальные процедуры проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами. Такая проверка представляет собой сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведения о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.

– второе – распространение среди контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в Учреждении. Определенные положения о соблюдении антикоррупционных стандартов могут включаться в договоры, заключаемые с контрагентами.

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. Сотрудничество с правоохранительными органами осуществляется в форме:

– оказания 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.

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

15. Финансовый контроль

15.1. Установленная в Учреждении система внутреннего финансового контроля, (основание – Положение о внутреннем финансовом контроле и о комиссии по внутреннему финансовому контролю, утвержденное приказом по учреждению), ведения

бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности может способствовать профилактике и выявлению коррупционных правонарушений. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности и обеспечение соответствия деятельности требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов. Для этого система внутреннего контроля и аудита должна учитывать требования антикоррупционной политики, реализуемой Учреждением, в том числе:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

15.2. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности, прежде всего, связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

16. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящей политики

16.1. Главный врач и работники всех структурных подразделений Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Политики.

16.2. Лица, виновные в нарушении требований настоящей 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 организации.

Данный локальный нормативный акт может быть пересмотрен, в него могут быть внесены изменения в случае изменения законодательства РФ. Конкретизация отдельных аспектов антикоррупционной политики может осуществляться путем разработки дополнений и приложений к данному акту.

ПОЛОЖЕНИЕ

о выявлении и урегулировании конфликта интересов в ГОБУЗ «ОСДР»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального Закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и является внутренним документом ГОБУЗ «ОСДР» (далее – Учреждение), устанавливающим порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей (далее – Положение).

1.2. Положение разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников Учреждения, а также возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения.

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

1.4. Для медицинских работников понятие «конфликт интересов» определено Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан», где под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой у медицинского работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя компании материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью медицинского работника и интересами пациента.

2. Круг лиц, попадающих под действие положения

Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

В основу работы по управлению конфликтом интересов положены следующие принципы:

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

4. Конкретные ситуации конфликта интересов

4.1. Общие ситуации конфликта интересов для всех категорий работников:

- небескорыстное использование возможности пациентов, которым он оказывает услуги, их законных представителей и родственников;

– рекомендации пациентам физических лиц или организаций, имеющих отношение к работнику напрямую или через лиц, с которым связана личная заинтересованность работника;

– участие в ходе выполнения своих трудовых обязанностей в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность;

– начисление премии, заработной платы, в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность;

– деловых отношений Учреждения с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства;

– выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ;

– совершение коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

4.2. Специальные ситуации конфликта интересов для медицинских работников в соответствии с действующим законодательством:

– принятие 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) 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 участие в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний;

– заключение 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);

– осуществление приема представителей компаний, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, участия в порядке, установленном администрацией Учреждения, в собраниях 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;

– прием подарков работниками (за исключением обычных, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей) от родителей (законных представителей воспитанников), а также родителей детей, проходящих курс реабилитационного лечения в Учреждении. Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, признаются соответственно федеральной собственностью, собственностью субъекта Российской Федерации и передаются по акту в соответствующий орган.

5. Основные меры по предотвращению конфликтов интересов.

5.1. Строгое соблюдение должностными лицами и сотрудниками обязанностей,

установленных законодательством, Уставом, иными локальными нормативными правовыми актами, должностными инструкциями.

5.2. Утверждение и поддержание организационной структуры, четко разграничивающей сферы ответственности, полномочий и отчетности.

5.3. Выдача доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок определенному кругу работников.

5.4. Распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности.

5.5. Внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в Учреждении информации, в т.ч. данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности.

5.6. Исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: должностные лица и сотрудники Учреждения должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и/или организации, с которыми данные должностные лица и сотрудники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы.

5.7. Запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

5.8. В целях предотвращения конфликта интересов должностные лица и сотрудники Учреждения обязаны:

5.8.1. исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными правовыми актами;

5.8.2. соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава, локальных нормативных правовых актов Учреждения, настоящего Положения;

5.8.3. воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и/или иной выгоды в связи с осуществлением ими должностных обязанностей;

5.8.4. исключить возможность вовлечения должностных лиц и сотрудников в осуществление противоправной деятельности, обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны должностных лиц и сотрудников;

5.8.5. обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок, усилить контроль исполнения контрактных обязательств, повысить ответственность поставщиков (подрядчиков, исполнителей) за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств, помнить об ответственности за осуществление государственных закупок с нарушением установленного порядка;

5.8.6. обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;

5.8.7. своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об Учреждении в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;

5.8.8. соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики;

5.8.9. предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

5.8.10. руководитель организации – представлять в Министерство здравоохранения Мурманской области сведения о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруга и несовершеннолетних детей в установленные сроки;

5.8.11. обеспечивать сохранность денежных средств и других ценностей Учреждения и воспитанников;

5.8.12. своевременно доводить до сведения главного врача информацию о любом конфликте интересов, как только стало известно об этом.

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

Положением устанавливаются следующие обязанности работников 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;

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

– раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

– содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

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

7.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников.

7.2. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

– 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.

7.3. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в целом по Учреждению является главный врач Учреждения. Приказом главного врача назначается лицо, ответственное за профилактику коррупционных нарушений в Учреждении.

7.4. В случае возникновения конфликта интересов лицо, которому стало об этом известно, обязано проинформировать об этом в письменной форме главного врача. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

7.5. Руководитель Учреждения или лицо, ответственное за профилактику коррупционных нарушений в Учреждении в 10-дневный срок, со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов, обязан в письменной форме уведомить об этом уполномоченный федеральный орган исполнительной власти – Министерство здравоохранения РФ (в Комиссию по урегулированию конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности).

7.6. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциальности полученной информации о возникновении конфликта интересов.

7.7. Медицинский или фармацевтический работник, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов при осуществлении им профессиональной деятельности, уведомляется о дате заседания Комиссии по урегулированию конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности (далее – Комиссия) при поступлении такой информации.

7.8. Заседание Комиссии проводится в присутствии медицинского или фармацевтического работника. При наличии письменной просьбы медицинского или фармацевтического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки медицинского или

фармацевтического работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки медицинского или фармацевтического работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие медицинского или фармацевтического работника.

7.9. Учреждение предоставляет необходимую информацию по запросу Комиссии в целях уточнения обстоятельств возникновения конфликта интересов медицинских и фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

7.10. Учреждение с копией протокола заседания Комиссии, поступившего в адрес медицинской организации, заинтересованных лиц исполняет рекомендации Комиссии, указанные в протоколе, в случае установления факта выявления конфликта интересов.

8. Ответственность

8.1. Соблюдение требований настоящего Положения является обязательным для каждого работника Учреждения.

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

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника ГОБУЗ «ОСДР» к совершению коррупционных правонарушений

Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работников ГОБУЗ «ОСДР» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (далее – Руководитель) о фактах обращения в целях склонения работника (должностное лицо) ГОБУЗ «ОСДР» (далее – Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), порядок регистрации уведомлений и организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

1. К коррупционным правонарушениям относятся: 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 и в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя и для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

2. Уведомление, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника, невыполнение которой является правонарушением, влекущим его увольнение, либо привлечение к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Работник обязан уведомлять Руководителя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Обращение).

4. Работник обязан незамедлительно направить уведомление руководителю или лицу, ответственному за профилактику коррупционных нарушений в Учреждении обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, в письменном виде по форме согласно Приложению № 1 к Порядку путем передачи его лицу, ответственному за профилактику коррупционных нарушений в Учреждении или направления такого уведомления по почте по адресу 184209, Мурманская область, город Апатиты, улица Строителей, дом 14; по электронной почте info@osdrmurmansk.ru, osdr@com.mels.ru или на официальном сайте Учреждения <http://www.osdrmurmansk.ru/>.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить ответственное лицо незамедлительно с момента прибытия к рабочему месту.

5. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

- иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить.

6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале учета поступивших уведомлений о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения (Приложение № 2 к Порядку).

Ведение журнала возлагается на документоведа. Журнал регистрации уведомлений подлежит хранению в сейфе, находящемся в приемной главного врача, в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

7. Документовед помимо его регистрации в журнале, выдает работнику, направившему уведомление, под подпись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (Приложение № 3 к Порядку).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у документоведа, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом с уведомлением.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

8. Уведомление, зарегистрированное в журнале регистрации, передается в день его регистрации для организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка) лицу, ответственному за профилактику коррупционных нарушений в Учреждении, назначенному руководителем.

9. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицом, ответственным за профилактику коррупционных нарушений в Учреждении.

10. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных нарушений в Учреждении путем:

- направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России;

- проведения бесед с работником, подавшим уведомление;

- проведения бесед с работником, указанным в уведомлении;

- получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

11. Уведомление направляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных нарушений в Учреждении в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению руководителя Учреждения уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

12. Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до главного врача Учреждения.

13. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом лицо, ответственное за профилактику коррупционных нарушений в Учреждении в порядке, аналогичном настоящему Положению.

14. Государственная защита работника, уведомившего лицо, ответственное за профилактику коррупционных нарушений в Учреждении, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

15. Руководителем Учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего лицо, ответственное за профилактику коррупционных нарушений в Учреждении, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

16. Уведомление, материалы проверки и заключение подлежат хранению установленным порядком в течение пяти лет со дня окончания проверки у лица, ответственного за профилактику коррупционных нарушений в Учреждении, после чего актируются на списание и утилизируются путем уничтожения. Информация о фактах обращения, сведения, содержащиеся в уведомлениях, а также информация о результатах проверки носят конфиденциальный характер, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

Главному врачу ГОБУЗ «ОСДР»

(Ф.И.О., должность представителя работодателя)

или (ФИО, должность лица, ответственного
за профилактику коррупционных нарушений)

ОТ _____
(Ф.И.О., должность работника (уведомителя))

(контактная информация)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения должностного лица (работника)
ГОБУЗ «ОСДР» к совершению коррупционных правонарушений

1. Сообщаю, что: _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику (должностному лицу)

_____ в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных

_____ правонарушений (дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе

_____ обратившихся лиц)

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)

Приложение № 3
к Порядку уведомления

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
(ФИО работника (уведомителя))	(ФИО работника (уведомителя))
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(ФИО, должность лица, принявшего уведомление)
« ____ » _____ 20__ г.	(номер по Журналу)
_____	« ____ » _____ 20__ г.
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	(подпись должность лица, принявшего уведомление)
« ____ » _____ 20__ г.	

КОДЕКС этики и служебного поведения работников ГОБУЗ «ОСДР»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГОБУЗ «ОСДР» (далее – Кодекс) представляет собой систему моральных норм, обязательств и требований добросовестного служебного поведения работников.

1.2. Кодекс разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных актов Российской Федерации, Мурманской области, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах Российского общества и государства.

2. Сфера действия и цели Кодекса

2.1. Гражданину Российской Федерации, который принимается на работу в ГОБУЗ «ОСДР» (далее – Учреждение), рекомендуется ознакомиться с положениями Кодекса и руководствоваться ими в процессе своей служебной деятельности, а каждому работнику Учреждения следует принимать все меры для соблюдения положения Кодекса.

2.2. Настоящий Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере здравоохранения и образования, уважительного отношения к работникам учреждений здравоохранения в общественном сознании.

2.3. Цели Кодекса:

2.3.1. установление единых этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности;

2.3.2. содействие укреплению авторитета Учреждения.

2.4. Кодекс определяет:

2.4.1. основные морально-этические принципы поведения, которые должны соблюдать работники Учреждения, независимо от занимаемой должности;

2.4.2. этические ценности, которыми должны руководствоваться в своей деятельности работники Учреждения;

2.4.3. поведение работников Учреждения при осуществлении профессиональной деятельности.

3. Основные принципы и правила служебного поведения работников ГОБУЗ «ОСДР»

3.1. Работники призваны:

3.1.1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

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

3.1.3. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;

3.1.4. не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

3.1.6. соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

3.1.7. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

3.1.8. проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

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

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

3.1.11. не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

3.1.12. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, заместителей;

3.1.13. соблюдать установленные в Учреждении правила предоставления служебной информации;

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

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

3.2.1. принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

3.2.2. принимать меры по предупреждению коррупции.

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

4. Этические правила служебного поведения работников ГОБУЗ «ОСДР»

4.1. В служебном поведении работникам Учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность его частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести и достоинства, своего доброго имени.

4.2. В служебном поведении работникам следует воздерживаться от:

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

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

4.2.3. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.3. Стиль поведения сотрудников Учреждения предусматривает создание благоприятных условий для эффективного лечения, нравственного и психологического покоя, уверенности пациентов в быстрейшей и полной реабилитации.

В Учреждении должна быть создана обстановка четкой организации работы всех служб и кабинетов, приветливости и доброжелательности сотрудников.

Должностной обязанностью всего медицинского и педагогического персонала Учреждения является правильная организация и непереносимое соблюдение лечебно-воспитательно-охранительного режима, т.к. уровень и качество реабилитационного процесса и воспитания детей в значительной мере определяется не только профессиональными знаниями и навыками персонала и степени технической оснащённости Учреждения, но и культурой персонала, этическим воспитанием, доброжелательным его взаимоотношением с пациентами и воспитанниками и их родственниками (законными представителями), а также коллегами по работе.

Медицинский и педагогический персонал обязан внимательно и чутко относиться к пациентам, не допускать неуместные разговоры в их присутствии, шума в коридорах и кабинетах Учреждения, четко соблюдать распорядок дня в отделениях Учреждения.

Медицинский и педагогический персонал Учреждения обязан всегда находить пути к дружескому контакту с родственниками (законными представителями) пациентов и воспитанников, не допускать небрежность и бестактность в общении с ними.

Четкость – обязательное требование для персонала.

Все должно делаться быстро, но в то же время без лишней спешки и суеты, не в ущерб интересам пациентов и воспитанников. В присутствии пациентов, воспитанников и их родственников (законных представителей) персонал Учреждения не должен вступать в пререкания, каждый пациент, воспитанник должен быть встречен внимательно и приветливо. Все недоразумения, связанные с работой структурных подразделений Учреждения, выясняют в отсутствие пациентов, воспитанников и их родственников (законных представителей). При приеме пациентов персонал не должен проявлять торопливость, резкость в общении.

С пациентами и воспитанниками следует разговаривать спокойно. Сдержанность и внешнее спокойствие персонала оказывают положительное влияние на чрезмерные эмоции пациентов и их родственников (законных представителей).

Создание максимального комфорта для пациентов и воспитанников является одной из первоочередных задач сотрудников Учреждения. Недопустимо обращаться к родственникам (законным представителям) пациента и воспитанника на «Ты». Обезличенное, невежливое обращение и, наоборот, излишняя фамильярность не могут способствовать установлению контакта между персоналом, пациентом и его родственниками (законными представителями), не создают обстановку взаимного доверия и уважения. В общении друг с другом персонал также должен быть взаимно вежлив и тактичен.

Весь персонал Учреждения в кабинетах и коридорах должен говорить тихо, вполголоса и только о том, что имеет непосредственное отношение к работе. Разговор и обмен мнениями производится не в присутствии пациента и его родственников (законных представителей).

4.4. Не следует забывать о внешнем облике всех сотрудников Учреждения: аккуратность, чистота, неприемлемость экстравагантных нарядов, макияжа и причёсок. Каждый сотрудник на рабочем месте является представителем Учреждения и должен выглядеть достойно.

5. Соблюдение настоящего Кодекса

5.1. Необходимость соблюдения настоящего Кодекса является одним из условий трудового договора с работником.

Работник обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с изменениями в нем и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

5.2. Знание и соблюдение работниками положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения и учитывается при:

5.2.1. проведении аттестаций;

5.2.2. формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие

должности, назначении на иную должность;

5.2.3. подготовке характеристики и рекомендации;

5.2.4. наложении дисциплинарных взысканий.

6. Ответственность за нарушение положений настоящего Кодекса

6.1. Ответственность работников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих правила служебного и этического поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействия.

6.2. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам. Должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные сотрудники не допускали коррупционно-опасного поведения:

6.2.1. привлекать внимание к коррупционно-опасным ситуациям;

6.2.2. создавать условия их недопущения и преодоления;

6.2.3. инициировать или принимать решение о проведении служебных проверок (в соответствии с компетенцией);

6.2.4. инициировать или принимать решение о применении мер дисциплинарного взыскания (в соответствии с компетенцией);

6.2.5. одобрять антикоррупционное поведение работников;

6.2.6. своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

6.2.7. проводить соответствующую воспитательную работу против коррупции, коррупционно-опасного поведения.

6.3. Нарушение работниками положений настоящего Кодекса влечет применение к нему мер юридической ответственности.

ПАМЯТКА **для работников ГОБУЗ «ОСДР» по вопросам противодействия коррупции**

ЧТО ТАКОЕ ВЗЯТКА И КОРРУПЦИЯ?

Взятка – это принимаемые должностным лицом материальные ценности (предметы или деньги) или какая-либо имущественная выгода или услуги за действие (или бездействие), в интересах взяткодателя, которое это лицо могло или должно было совершить в силу своего служебного положения. Получение и дача взятки работниками является одним из проявлений коррупции.

Взятка может выражаться:

– в передаче недвижимости (квартира, дом, дача, гараж, земельный участок и т.п.), денежных купюр, в том числе в валюте, банковских и дорожных чеков, банковских пластиковых карточек с внесенной денежной суммой, ценных бумаг, изделий из драгоценных камней и металлов, транспортных средств, продуктов питания, приборов и устройств бытового назначения и т.п.;

– в банковской ссуде в долг или под видом погашения несуществующего долга, льготном кредите или снижении процентных ставок по кредиту, продаже товаров по заниженной цене, заключении фиктивных трудовых договоров с выплатой зарплаты взятчику, его близким, родственникам и знакомым, завышении гонорара за публикации и выступления, преднамеренном проигрыше в азартные игры, прощении долга, уменьшении арендной платы и т.п.

– в оказании услуг по лечению, строительным и ремонтным работам, санаторным и туристическим путевкам, оплате развлечения и других расходов по заниженной стоимости или безвозмездно.

Наиболее часто в массовом сознании взятка ассоциируется с денежными купюрами. Однако подарок должностному лицу, от которого зависит принятие решений, также может считаться взяткой, если его стоимость превышает 5 МРОТ. С учетом статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, предельная стоимость подарка не должна превышать 3000 (Три тысячи) рублей.

Работники ГОБУЗ «ОСДР» (далее – Учреждение) не вправе получать в связи с выполнением служебных (должностных) обязанностей не предусмотренные законодательством Российской Федерации вознаграждения (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарки от физических и юридических лиц.

Коррупция – это 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, а также от имени или в интересах юридического лица.

КТО НЕСЕТ УГОЛОВНУЮ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПОЛУЧЕНИЕ ВЗЯТКИ?

Взяткополучателем признается только должностное лицо, то есть лицо, осуществляющее по назначению или по результатам выборов, функции представителя власти или временно или постоянно занимающее в государственных учреждениях, предприятиях, организациях, партиях, общественных учреждениях, организациях должности, связанные с выполнением организационно-распорядительных или

административно-хозяйственных обязанностей, либо выполняющее их по специальному полномочию.

Действия по передаче и приему взятки противозаконны и попадают под действие Уголовного кодекса Российской Федерации.

Ответственность за получение взятки квалифицируется статьей 290 Уголовного кодекса Российской Федерации.

С учетом размера взятки, должностного статуса получившего ее лица, в группе лиц совершено преступление или в одиночку, наказание может быть назначено от штрафа в размере 25-кратной суммы взятки с лишением права занимать определенные должности и заниматься определенной деятельностью на срок от 3 лет до лишения свободы на срок до 15 лет со штрафом в размере 70-кратной суммы взятки.

Взяткодатель – лицо, давшее взятку.

За дачу взятки (статья 291 Уголовного кодекса Российской Федерации). В зависимости от тех же обстоятельств, наказание может составлять от штрафа в размере 15-кратной суммы взятки до 12 лет лишения свободы со штрафом в размере 70-кратной суммы взятки.

При этом лицо, давшее взятку. Освобождается от уголовной ответственности, если оно активно способствовало раскрытию и (или) расследованию преступления и либо имело место вымогательство взятки со стороны должностного лица, либо лицо после совершения преступления добровольно сообщило о даче взятки органу, имеющему право возбудить уголовное дело.

Кроме уголовного наказания за получение и дачу взятки, статья 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена ответственность за посредничество во взяточничестве, то есть непосредственная передача взятки по поручению взяткодателя или взяткополучателя либо иное содействие взяткодателю и (или) взяткополучателю в достижении либо реализации соглашения между ними о получении и даче взятки; в зависимости от тяжести содеянного, посредник может понести наказание от штрафа в размере 20-кратной суммы взятки с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 3 лет или до 12 лет лишения свободы со штрафом в размере 70-кратной суммы взятки.

Лицо, являющееся посредником во взяточничестве, освобождается от уголовной ответственности. Если оно после совершения преступления активно способствовало раскрытию и (или) пресечению преступления и добровольно сообщило органу, имеющему право возбудить уголовное дело, о посредничестве во взяточничестве.

Необходимо отметить, что если имущественные выгоды в виде денег, иных ценностей, оказания материальных услуг предоставлены родным и близким должностного лица с его согласия либо он не возражал против этого и использовал свои служебные полномочия в пользу взяткодателя, действия должностного лица следует квалифицировать как получение взятки.

ЧТО ТАКОЕ НЕЗАКОННОЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ОТ ИМЕНИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА?

Под незаконным вознаграждением от имени юридического лица (статья 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях) понимаются незаконные передача, 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 (бездействия), связанного с занимаемым им служебным положением.

За совершение подобных действий к юридическому лицу применяются меры административной ответственности в виде штрафа в размере до 100-кратной суммы денежных средств, стоимости ценных бумаг, иного имущества, услуг имущественного

характера, иных имущественных прав, незаконно переданных или оказанных либо обещанных или предложенных от имени юридического лица.

ЧТО ТАКОЕ КОММЕРЧЕСКИЙ ПОДКУП?

Понятие «взятка» чаще используется для обозначения подкупа, тогда как для обозначения подкупа сотрудника коммерческой структуры принято использовать термин «Коммерческий подкуп».

Коммерческий подкуп (статья 204 Уголовного кодекса Российской Федерации) – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействия) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

В отношении виновного лица может быть вынесено наказание в виде штрафа в размере от 10-кратной суммы коммерческого подкупа с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 2 лет.

ВАШИ ДЕЙСТВИЯ МОГУТ БЫТЬ ВОСПРИНЯТЫ ОКРУЖАЮЩИМИ КАК СОГЛАСИЕ ПРИНЯТЬ ВЗЯТКУ, ЕСЛИ:

1. Вы ведете переговоры о последующем трудоустройстве с организацией, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из Ваших решений, действий (бездействия).

2. Ваши родственники устраиваются на работу в организацию, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из Ваших решений, действий (бездействия) и т.п.

3. Ваши родственники соглашаются принять подарок от организации, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из Ваших решений, действий (бездействия) и т.п.

Письменное информирование представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, является обязанностью всех работников Учреждения.

ВАС, ВОЗМОЖНО, СКЛОНЯЮТ К ПОЛУЧЕНИЮ ВЗЯТКИ, ЕСЛИ:

1. Посетитель стремится остаться с Вами в помещении один на один.

2. В ходе разговора посетитель беспричинно проводит руками по передней части верхней одежды, проверяет содержимое карманов и емкости для бумаг или имущества. После разъяснения сути его обращения, меняет темп и тембр речи.

Произносит иносказательные двусмысленные фразы о возможной благодарности (дарение предметов, передача денег, недвижимости) с его стороны или лиц, которых он представляет, в случае положительного решения вопроса.

Кроме этого посетитель может вести речь о том, что в силу специфики его работы, он способен оказать определенные услуги за Ваше содействие.

3. При разговоре могут делаться ссылки на ранее положительные решения аналогичных обращений за определенное вознаграждение за оказанную помощь.

4. На Ваш рабочий стол могут немотивированно выкладываться папки, пакеты, предметы и вещи.

В этом случае не прикасайтесь к оставленным предметам, немедленно пригласите в свой служебный кабинет непосредственного руководителя, других работников Учреждения, при необходимости, составьте акт и обратитесь в правоохранительные органы.

НЕОБХОДИМО ПОМНИТЬ, ЧТО:

1. В обращении с физическими и юридическими лицами необходимо избирать такое поведение, которое не должно восприниматься окружающими как общение или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или просьба о даче взятки.

Следует воздерживаться от употребления в разговоре следующих выражений: «вопрос решить трудно, но можно», «спасибо на хлеб не намажешь», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну что будем делать?» и т.п.

Избегать обсуждения определенных тем, например:

- низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;
- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;
- отсутствие работы у родственников работника;
- необходимость поступления детей работника в образовательные учреждения и т.п.

Воздерживаться от предложений следует даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой работника.

К числу таких предложений относятся, например, предложения:

- предоставить работнику и/или его родственникам скидку;
- воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;
- внести деньги в конкретный благотворительный фонд;
- поддержать конкретную спортивную команду и т.п.

Необходимо не совершать определенные действия, которые могут быть восприняты как согласие принять взятку или просьба о даче взятки, например:

- регулярное получение подарков, даже стоимостью менее 3000 рублей;
- посещения ресторанов совместно с представителями организации, которая извлекает, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) служащего (работника).

2. Работник Учреждения обязан уведомлять представителя работодателя (нанимателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Невыполнение работником этой обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение к иным видам ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью каждого работника Учреждения.

4. Работник Учреждения, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими служащими коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

КАК ВАМ СЛЕДУЕТ ПОСТУПИТЬ В СЛУЧАЕ СКЛОНЕНИЯ К ПОЛУЧЕНИЮ ВЗЯТКИ:

1. Попытаться осуществить аудио-, видеозапись происходящих событий.

Постараться наиболее точно запомнить выдвигаемые посетителем условия, при исполнении которых Вы будете отблагодарены, и в чем эта благодарность будет выражаться.

2. По окончании беседы необходимо уведомить своего руководителя о попытке склонения Вас к получению взятки или обратиться с заявлением в органы внутренних дел, федеральной службы безопасности, прокуратуры, следственные подразделения Следственного комитета Российской Федерации.

При подаче письменного заявления в нем указывается следующее:

должность (звание), ФИО руководителя подразделения, которому подается заявление;

Ваши ФИО, адрес места жительства и работы, занимаемая должность. Номера контактных телефонов;

далее, в свободной форме излагается кто, где и когда предложил Вам вознаграждение (в чем оно будет выражаться) за осуществление Вами определенных действий (бездействия) и в чем они должны быть выражены.

Ваше сообщение подлежит обязательному приему и регистрации (круглосуточно) в учетной документации дежурных частей (приемная) правоохранительных и контролирующих органов независимо от места и времени совершения преступления, для незамедлительного проведения следственно-оперативных мероприятий.

Вы имеете право поинтересоваться должностью и фамилией, номеров рабочего телефона принявшего заявления сотрудник.

При подаче письменного заявления, Вам обязаны выдать талон-уведомление, где указываются сведения принявшего заявление сотрудника, его подпись, время и дата приема заявления, присвоенный Вашему заявлению регистрационный № учетного документа.