

**Бюджетное учреждение здравоохранения Воронежской
области «Воронежская городская клиническая
больница скорой медицинской помощи № 1»
(БУЗ ВО «ВГКБСМП №1»)**

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0251151
29696554

ПРИКАЗ

17.07.2018

№ 213

Воронеж

О профилактике коррупционных проявлений в БУЗ ВО «ВГКБСМП №1»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также во исполнение распоряжения департамента здравоохранения Воронежской области № 77/02-12 от 22.03.2016 и принятия мер по предупреждению коррупционных проявлений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить действие приказа по больнице № 116 от 01.04.2016 «О профилактике коррупционных проявлений в БУЗ ВО «ВГКБСМП №1».
2. Утвердить антикоррупционную политику БУЗ ВО «ВГКБСМП №1» (Приложение № 1).
3. Утвердить «Кодекс этики и служебного поведения работников БУЗ ВО «ВГКБСМП №1»» (Приложение № 2).
4. Утвердить «Положение о конфликте интересов при осуществлении деятельности БУЗ ВО «ВГКБСМП №1»» (Приложение № 3).
5. Утвердить «Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства» (Приложение № 4).
6. Утвердить «Соглашение к трудовому договору о соблюдении требований «Положения о конфликте интересов при осуществлении деятельности БУЗ ВО «ВГКБСМП №1»» (Приложение № 5).
7. Утвердить «Декларацию конфликта интересов» (Приложение № 6).
8. Утвердить «Порядок уведомления работниками БУЗ ВО «ВГКБСМП №1» руководителя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений» (Приложение № 7).
9. Утвердить «Перечень должностей БУЗ ВО «ВГКБСМП №1» с высоким риском коррупционных проявлений» (Приложение № 8).
10. Приказ довести до всех работников больницы и разместить на официальном сайте в сети Интернет.
11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

И.Н. Банин

Приложение № 1
к приказу от 17.07.2018 № 213

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА
БУЗ ВО «ВГКБСМП №1»

г. Воронеж
2018

1. Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики

Антикоррупционная политика БУЗ ВО «ВГКБСМП №1» представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения. Настоящая Антикоррупционная политика определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

Антикоррупционная политика учреждения разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Антикоррупционная политика отражает приверженность БУЗ ВО «ВГКБСМП №1» и ее руководства высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного ведения деятельности в учреждении, а также поддержанию репутации на должном уровне.

Настоящая Антикоррупционная политика разработана в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в учреждении.

Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в учреждении.

Учреждение ставит перед собой следующие цели:

- минимизировать риск вовлечения БУЗ ВО «ВГКБСМП №1», руководства Учреждения и работников независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;

- сформировать у работников и иных лиц единообразие понимания антикоррупционной политики учреждения о непринятии коррупции в любых формах и проявлениях;

- обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться в учреждении.

Задачами Антикоррупционной политики являются:

- информирование работников учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- определение основных принципов противодействия коррупции в учреждении;

- методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в учреждении;

- установление обязанности работников БУЗ ВО «ВГКБСМП №1» знать и соблюдать принципы и требования настоящей Антикоррупционной политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также мероприятия по предотвращению коррупции.

2. Понятия и определения

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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации

Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 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.

Организация – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

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

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 – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

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

Личная заинтересованность – это возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, замещающее должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

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.

Предупреждение коррупции - деятельность в рамках антикоррупционной политики учреждения, направленная на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности учреждения

Антикоррупционная политика учреждения основывается на следующих ключевых принципах:

1. 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, применимым к учреждению.

2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения учреждения, ее руководителя и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности учреждения коррупционных рисков.

5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

6. 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 учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

7. Принцип открытости оказания платных услуг и ведения хозяйственной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в учреждении антикоррупционных стандартах оказания платных услуг и ведения хозяйственной деятельности.

8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

Противодействие коррупции в учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество учреждения с институтами гражданского общества, организациями и физическими лицами.

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

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, и на других лиц, с которыми учреждение вступает в договорные отношения. Антикоррупционные условия и обязательства могут закрепляться в договорах, заключаемых учреждением с контрагентами.

5. Должностные лица учреждения, ответственные за реализацию антикоррупционной политики

Главный врач БУЗ ВО «ВГКБСМП №1» 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.

Ответственные за реализацию антикоррупционной политики определяются в локальных нормативных актах учреждения.

Задачи, функции полномочия должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции:

- разработка и представление на утверждение главного врача учреждения проектов локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения;
- организация 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;
- организация заполнения и рассмотрения деклараций 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 организации 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 руководству организации;
- разработка плана антикоррупционных мероприятий в учреждении;
- обеспечение деятельности комиссии по противодействию коррупции в учреждении;
- иные задачи, функции и полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящей Антикоррупционной политикой.

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

Работники учреждения в связи с исполнением своих трудовых обязанностей должны:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения или в личных интересах;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения или в личных интересах;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;
- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

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

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников учреждения
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов
	Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников
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 учреждения 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 учреждения, от формальных и неформальных санкций
	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 учреждения требованиям Антикоррупционной политики учреждения	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

8. Внедрение стандартов поведения работников учреждения

Важным элементом деятельности по предупреждению коррупции является внедрение антикоррупционных стандартов поведения работников в корпоративную культуру учреждения. В этих целях в учреждении разработан Кодекс этики и служебного поведения работников БУЗ ВО «ВГКБСМП №1».

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.

9. Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

В учреждении принят Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в БУЗ ВО «ВГКБСМП №1», который исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха учреждения.

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

10. Выявление и урегулирование конфликта интересов

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).

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.

В соответствии с частью 1 статьи 75 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан» 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.

Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан» обязывает медицинских и фармацевтических работников информировать о возникновении такого конфликта интересов в письменной форме:

- медицинские и фармацевтические работники обязаны информировать главного врача учреждения, в котором он работает;

- 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.

В части 1 статьи 6.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрено наложение административного штрафа в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей за непредставление медицинским работником информации о возникновении конфликта интересов руководителю медицинской организации, в которой он работает.

В части 2 статьи 6.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за непредставление или несвоевременное представление руководителем медицинской организации уведомления о возникновении конфликта интересов медицинского работника в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, предусмотрено наложение административного штрафа в размере от пяти тысяч до десяти тысяч рублей.

Руководитель учреждения предоставляют информацию о возникновении конфликта интересов в Комиссию Министерства здравоохранения Российской Федерации по урегулированию конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности. Порядок работы Комиссии определен в приказе Минздрава России от 21.12.2012 № 1350н «Об утверждении Положения о Комиссии Министерства здравоохранения Российской Федерации по урегулированию конфликта

интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности».

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

В целях регулирования конфликта интересов в деятельности работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для учреждения) в учреждении принято Положение о конфликте интересов в БУЗ ВО «ВГКБСМП №1».

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

11. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении

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 случая 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.

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

Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым (хозяйственным) 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.

13. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования

Виды процедур 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;
- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения аттестации.

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

Для раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется периодическое заполнение работниками декларации о конфликте интересов. Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов определяется Перечнем должностей с высоким риском коррупционных проявлений, определяемым главным врачом больницы.

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

Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

14. Принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями – контрагентами

В антикоррупционной работе учреждения, осуществляемой при взаимодействии с организациями - контрагентами, есть два направления. Первое - установление в соответствии с действующим законодательством 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. Учреждению необходимо внедрять специальные процедуры проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами. В самой простой форме такая проверка может представлять собой сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных организациях – контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п. Внимание в ходе оценки коррупционных рисков при взаимодействии с контрагентами уделяется при заключении сделок по отчуждению имущества.

Другое направление антикоррупционной работы при взаимодействии с организациями - контрагентами заключается в распространении среди организаций - 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 в соответствии с действующим законодательством включаться в договоры, заключаемые с организациями - контрагентами.

Кроме того, должно организовываться информирование контрагентов о степени реализации антикоррупционных мер, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте БУЗ ВО «ВГКБСМП №1»

15. Оценка коррупционных рисков

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных экономических процессов и хозяйственных 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.

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.

Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе. При этом возможен следующий порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- представить деятельность учреждения в виде отдельных хозяйственных процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы);
- выделить «критические точки» - для каждого процесса и определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;
- для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:
 - характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено учреждением или ее отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;
 - должности в учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения - участие каких должностных лиц организации необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;
 - вероятные формы осуществления коррупционных платежей;

На основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков организации» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений;

- разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры рекомендуется разработать для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры могут включать:

- детальную регламентацию способа и сроков совершения действий работником в «критической точке»;
- реинжиниринг функций, в том числе их перераспределение между структурными подразделениями внутри учреждения;
- введение или расширение процессуальных форм внешнего взаимодействия работников учреждения (с представителями контрагентов, органов государственной власти, пациентами и др.), например, использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления такого взаимодействия;
- установление дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений;
- введение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей и т.д.

16. Консультирование и обучение работников учреждения

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

Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение может, в частности, 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 организации 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, предложения взятки со стороны пациента;

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

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

В зависимости от времени проведения можно выделить 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 организации с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

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

Консультирование по вопросам противодействия коррупции обычно осуществляется в индивидуальном порядке. В этом случае целесообразно определить лиц учреждения, ответственных за проведение такого консультирования. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов рекомендуется проводить в конфиденциальном порядке.

17. Внутренний контроль

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций, а для организаций, бухгалтерская отчетность которых подлежит обязательному аудиту, также обязанность организовать внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.

Система внутреннего контроля и аудита учреждения может способствовать профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности учреждения. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов учреждения. 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 учреждения;

- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Проверка реализации организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции, может охватывать как специальные антикоррупционные правила и процедуры, так и иные правила и процедуры, имеющие опосредованное значение (например, некоторые общие нормы и стандарты поведения, представленные в кодексе этики и служебного поведения учреждения).

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения 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.

Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска может проводиться в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. При этом следует обращать внимание на наличие обстоятельств - индикаторов неправомерных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- сомнительные платежи наличными.

18. Взаимодействие с работниками

БУЗ ВО «ВГКБСМП №1» требует от своих работников соблюдения настоящей Антикоррупционной политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

В учреждении организуются безопасные, конфиденциальные и доступные средства информирования руководства о фактах коррупции, в том числе взяточничества. По адресу электронной почты (azdolg@mail.ru) на имя главного врача могут поступать предложения по улучшению антикоррупционных мероприятий и контроля, а также запросы со стороны работников и третьих лиц.

Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры с новыми работниками проводится вводный тренинг по положениям настоящей Антикоррупционной политики и связанных с ней документов, а для действующих работников проводятся периодические информационные мероприятия в очной форме.

БУЗ ВО «ВГКБСМП №1» заявляет о том, что ни один работник не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен к должности, лишен премии) если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве.

БУЗ ВО «ВГКБСМП №1» размещает настоящую Антикоррупционную политику в свободном доступе на официальном сайте в сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики всеми контрагентами, своими работниками и иными лицами.

19. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

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

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;

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

Руководству учреждения и ее сотрудникам следует 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. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов рекомендуется привлекать к данной работе специалистов в соответствующей области права.

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

20. Ответственность за несоблюдение (ненадлежащее исполнение) требований антикоррупционной политики

БУЗ ВО «ВГКБСМП №1», его руководитель и все работники должны соблюдать нормы российского антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

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

Главный врач и работники всех подразделений БУЗ ВО «ВГКБСМП №1» независимо от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

Лица, виновные в нарушении требования настоящей Антикоррупционной политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе БУЗ ВО «ВГКБСМП №1», правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

21. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику Учреждения

БУЗ ВО «ВГКБСМП №1» осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики. В частности, должностное лицо или структурное подразделение учреждения, на которое возложены функции по профилактике и противодействию коррупции, может ежегодно представлять руководству учреждения соответствующий отчет. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, необходимо внести в антикоррупционную политику изменения и дополнения.

Пересмотр принятой антикоррупционной политики может проводиться и в иных случаях, таких как внесение изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации и

законодательство о противодействии коррупции, изменение организационно-правовой формы учреждения.

При выявлении недостаточно эффективных положений настоящей Антикоррупционной политики или связанных с ней антикоррупционных мероприятий БУЗ ВО «ВГКБСМП №1», либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации, главный врач учреждения, а также ответственные лица, организуют выработку и реализацию плана действий по пересмотру и изменению настоящей Антикоррупционной политики и/или антикоррупционных мероприятий.

22. Заключительные положения

Антикоррупционная политика подлежит непосредственной реализации и применению в деятельности учреждения. Главный врач учреждения должен демонстрировать личный пример соблюдения антикоррупционных стандартов поведения, выступать гарантом выполнения в учреждении антикоррупционных правил и процедур.

Антикоррупционная политика учреждения доводится до сведения всех работников учреждения. Организовывается ознакомление с Антикоррупционной политикой работников, принимаемых на работу в учреждение, под роспись. Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа работников к тексту Антикоррупционной политики, путем размещения его на официальном сайте БУЗ ВО «ВГКБСМП №1», на информационных стендах, на которых представлена вся необходимая информация, касающаяся противодействию коррупции.

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ БУЗ ВО «ВГКБСМП №1»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Кодекс этики и служебного поведения работников бюджетного учреждения здравоохранения Воронежской области «Воронежская городская клиническая больница скорой медицинской помощи № 1» (далее - Кодекс) - свод принципов и норм служебного поведения работников медицинской организации государственной системы здравоохранения, (далее - работников) при осуществлении ими профессиональной деятельности, которыми работники должны руководствоваться, независимо от замещаемой ими должности.

2. Кодекс разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанные нравственных нормах и принципах.

3. Под служебным поведением в настоящем Кодексе понимается сознательно регулируемый комплекс действий и поступков работника, осуществляемых им в процессе выполнения своих должностных обязанностей.

4. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый пациент вправе ожидать от работника поведения в отношении себя в соответствии с положениями Кодекса.

5. Соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины. В медицинских организациях создаются комиссии по этике, в функции которых входят оценка соблюдения работниками положений настоящего Кодекса и предупреждение их нарушений.

6. Положения Кодекса распространяются на всех работников бюджетного учреждения здравоохранения Воронежской области «Воронежская городская клиническая больница скорой медицинской помощи № 1» (далее – Учреждение), включая медицинских регистраторов, младший персонал, работников, непосредственно не оказывающих медицинские услуги.

РАЗДЕЛ I. ПРИНЦИПЫ СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Статья 1. Основные принципы служебного поведения работников Учреждения являются основой их поведения при осуществлении деятельности в медицинской организации.

Работники Учреждения, сознавая свою ответственность перед гражданами, обществом и государством, должны:

1) в обязательном порядке соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, законодательство Воронежской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности в медицинской организации;

3) осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности медиан некой организации;

4) 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;

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

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

7) соблюдать нормы профессиональной этики и правила служебного поведения;

8) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

9) 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;

10) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения:

11) не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

12) соблюдать установленный в Учреждении порядок предоставления служебной информации и публичных выступлений;

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

14) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного и рационального распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

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

16) 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);

17) стремиться к постоянному непрерывному профессиональному образованию, развивать и совершенствовать коммуникативную компетентность.

Статья 2. Служебное поведение работников Учреждения.

1. Работнику Учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени.

2. Работник Учреждения в рамках служебного поведения должен воздерживаться от:

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;

2) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний;

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

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

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

3. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества как друг с другом, так и с контрагентами.

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

Внешний вид и поведение работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должны способствовать уважительному отношению граждан к медицинской организации, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

В целях соблюдения прав и интересов пациента в Учреждении не допускается проведение работниками Учреждения записи на различные технические устройства, в том числе фотосъёмки, видео- и аудиозаписи и (или) опубликование такой записи, в том числе в информационно – коммуникационной сети «Интернет», за исключением, случаев, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами организации.

РАЗДЕЛ II. МЕДИЦИНСКИЕ РАБОТНИКИ

Статья 3. Понятие «медицинский работник».

Под медицинскими работниками в настоящем Кодексе понимаются специалисты, имеющие высшее и (или) среднее специальное медицинское образование, принимающие участие в оказании медицинской помощи, а также младший медицинский персонал, осуществляющий уход за больными.

Статья 4. Цель профессиональной деятельности медицинского работника.

Цель профессиональной деятельности медицинского работника - сохранение жизни человека, проведение мероприятий по охране его здоровья, качественное оказание всех видов медицинской помощи, с обеспечением комплекса мероприятий по пациентоориентированности, направленной на удовлетворенность населения качеством оказания медицинской помощи.

Статья 5. Принципы деятельности медицинского работника.

1. В своей деятельности медицинский работник руководствуется законодательством Российской Федерации, закрепляющим право граждан на охрану здоровья и медицинскую помощь, клятвой врача» принципами гуманизма и милосердия, настоящим Кодексом.

2. Медицинский работник должен способствовать, в соответствии со своей квалификацией и компетентностью, делу охраны здоровья граждан, обеспечению качества оказываемой им помощи на самом высоком уровне.

3. Медицинский работник призван оказать медицинскую помощь любому человеку вне зависимости от пола, возраста, расовой и национальной принадлежности, места

проживания, его социального статуса, религиозных и политических убеждений, а также иных немедицинских факторов.

4. Медицинский работник должен постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и умения, навыки и эрудицию.

5. Медицинский работник несет ответственность, в том числе и моральную, за обеспечение качественной и безопасной медицинской помощи в соответствии со своей квалификацией, должностными инструкциями и служебными обязанностями в пределах имеющихся ресурсов.

6. Медицинский работник должен участвовать в формировании принципа пациентоориентированности при осуществлении деятельности Учреждения.

7. Учитывая роль медицинского работника в обществе, медицинский работник личным примером обязан демонстрировать здоровый образ жизни, отказ от вредных привычек, в том числе курения на территории медицинской организации и призывать коллег и пациентов следовать его примеру, поддерживать и принимать посильное участие в общественных мероприятиях, особенно тех, где пропагандируется здоровый образ жизни.

8. Поведение медицинского работника не должно быть примером отрицательного отношения к здоровью.

9. Медицинский работник должен соблюдать алгоритм общения с пациентами, основанный на принципах доброжелательности, уважительного отношения и вежливости, милосердия, чувства сострадания к состоянию пациента при оказании медицинской помощи.

10. Медицинский работник должен своим внешним видом соответствовать требованиям действующего в Учреждении санитарно-эпидемиологического режима, соблюдая при этом принцип «медицинского дресс-кода», принятого в Учреждении, включая форму, цвет и длину одежды, требования к прическе (в случае отсутствия необходимости ношения медицинской шапочки), ношению обуви, ношение таблички (бейджа), с указанием фамилии, имени, отчества медицинского работника и занимаемой должности в Учреждении.

11. Медицинский работник должен бережно относиться к медицинской документации, своевременно оформлять документацию в соответствии с установленными требованиями.

12. Медицинский работник должен соблюдать график работы, установленный правилами внутреннего трудового распорядка в Учреждении.

Статья 6. Недопустимые действия медицинского работника.

1. Медицинский работник не вправе:

1) использовать свои знания и возможности в негуманных целях;
2) без достаточных оснований применять медицинские меры или отказывать в них;
3) навязывать пациенту свои, философские, религиозные и политические взгляды;
4) наносить пациенту намеренно либо по небрежности физический, нравственный или материальный ущерб и безучастно относиться к действиям третьих лиц, причиняющих такой ущерб;

5) допускать в процессе оказания медицинской помощи посторонних разговоров, в том, числе телефонных, не связанных с оказанием медицинской помощи пациенту, отвлекаться на посторонние действия во время приёма пациента, без необходимости покидать кабинет;

6) при исполнении своих профессиональных обязанностей допускать фамильярности, неслужебного характера взаимоотношения с коллегами по работе и пациентами.

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

3. Медицинский работник не вправе предоставлять при назначении курса лечения пациенту недостоверную, неполную или искаженную информацию об используемых лекарственных, препаратах, медицинских изделиях.

4. Медицинский работник не должен принимать поощрений от фирм-изготовителей и распространителей лекарственных препаратов, за назначение предлагаемых ими лекарств.

Статья 7. Профессиональная независимость.

1. Право и долг медицинского работника - хранить свою профессиональную независимость. Оказывая медицинскую помощь, медицинский работник принимает на себя всю полноту ответственности за профессиональное решение, а потому обязан отклонить любые попытки давления со стороны администрации, пациентов или иных лиц. Медицинский работник должен отказаться от сотрудничества с любым физическим или юридическим лицом, если оно требует от него действий, противоречащих законодательству Российской Федерации, этическим принципам, профессиональному долгу.

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

РАЗДЕЛ III. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕДИЦИНСКОГО РАБОТНИКА И ПАЦИЕНТА

Статья 8. Уважение чести и достоинства пациента.

Медицинский работник Учреждения должен уважать честь и достоинство пациента, проявлять внимательное и терпеливое отношение к нему и его близким. Грубое и негуманное отношение к пациенту, унижение его человеческого достоинства, а также любые проявления превосходства или выражение кому-либо из пациентов предпочтения или неприязни со стороны медицинского работника Учреждения недопустимы.

Статья 9. Условия оказания медицинской помощи.

1. Медицинский работник Учреждения должен оказывать медицинскую помощь в условиях минимально возможного стеснения свободы и достоинства пациента, при строгом соблюдении правил гигиены и санитарно-эпидемиологического режима, при необходимости с применением современных средств гигиены (разовых салфеток, полотенец, жидкого мыла в диспенсерах).

2. Медицинский работник Учреждения должен использовать алгоритм действий по оказанию медицинской помощи во внештатных ситуациях, с обязательным информированием руководства Учреждения о препятствиях его деятельности, в том числе невозможности обслуживания пациента в определенных случаях, связанных с непредвиденными аварийными ситуациями, бытовыми проблемами пациента и другими возникающими проблемами социального характера.

3. Медицинский работник Учреждения должен проинформировать пациента о видах и методах лечения, о последствиях их применения, связанных с ним риске, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Статья 10. Врачебная тайна.

Пациент вправе рассчитывать на то, что медицинский работник Учреждения сохранит втайне всю медицинскую и доверенную ему личную информацию. Медицинский работник Учреждения не вправе разглашать без разрешения пациента или его законного представителя сведения, полученные в ходе обследования и лечения, включая и сам факт обращения за медицинской помощью. Медицинский работник Учреждения должен принять меры, препятствующие разглашению врачебной тайны. Смерть пациента

не освобождает от обязанности хранить врачебную тайну. Разглашение врачебной тайны допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Статья 11. Моральная поддержка пациента.

Медицинский работник Учреждения обязан облегчить страдания пациента всеми доступными и легальными способами. Медицинский работник Учреждения обязан гарантировать пациенту право по его желанию воспользоваться духовной поддержкой служителя любой религиозной конфессии.

Статья 12. Выбор медицинского работника.

Медицинский работник Учреждения не вправе препятствовать пациенту, решившему доверить свое дальнейшее лечение другому специалисту.

В случае требования пациента о замене лечащего врача руководитель Учреждения должен содействовать выбору пациентом другого врача в установленном порядке.

РАЗДЕЛ IV. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ

Статья 13. Взаимоотношения между коллегами.

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

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

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

4. Критика в адрес коллеги должна быть аргументированной и не оскорбительной. Критике подлежат профессиональные действия, но не личность коллег. Недопустимы попытки укрепить собственный авторитет путем дискредитации коллег. Работник Учреждения не имеет права допускать негативные высказывания о своих коллегах и их работе, в том числе в отношении коллег из других медицинских организаций, в присутствии пациентов и их родственников.

РАЗДЕЛ V. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА В МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Статья 14. Общие положения, термины и определения.

1. Настоящая антикоррупционная политика разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в медицинских организациях, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

2. Антикоррупционная политика (далее политика) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения. Настоящая политика определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

3. Для целей настоящего документа используются следующие основные понятия;

1) 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 и 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; совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица;

2) 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:

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.

3) конфликт интересов - ситуация, при которой у работника при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает (может возникнуть) личная заинтересованность в получении лично либо через представителя материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей.

4) предупреждение коррупции - деятельность медицинской организации, её должностных лиц по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

Статья 15. Цели и задачи антикоррупционной политики

1. Антикоррупционная политика, отражает приверженность работников Учреждения и их руководства высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного ведения деятельности в Учреждении, а также поддержанию репутации и доброго имени на должном уровне.

2. Антикоррупционная политика, ставит перед собой цели:

1) минимизировать риск вовлечения работников Учреждения, их руководства, независимо от занимаемой должности, в коррупционную деятельность;

2) сформировать у работников Учреждения единообразное понимание антикоррупционной политики в сфере здравоохранения о неприятии коррупции и любых формах и проявлениях;

3) обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться в Учреждении;

4) установить обязанность работников Учреждения знать и соблюдать принципы и требования настоящей политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также мероприятия по предотвращению коррупции.

Статья 16. Область применения политики и обязанности работников Учреждения.

1. Основным кругом лиц, попадающих под действие настоящей политики, являются работники Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2. Основные обязанности работников Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

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

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

незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Учреждения о

случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Учреждения о ставшей известной работнику Учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения, контрагентами организации или иными лицами;

сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника Учреждения конфликте интересов, как только ему станет об этом известно;

уведомлять работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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.

Статья 17. Обязанности работников Учреждения, наделённых организационно - распорядительными полномочиями.

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

1) принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники Учреждения не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

2) не допускать случаев принуждения работников Учреждения к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

3) по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Должностные лица Учреждения должны прилагать разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, соблюдать требования настоящей политики, а также оказывать взаимное содействие для предотвращения коррупции.

4. Все работники Учреждения должны руководствоваться настоящей политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

РАЗДЕЛ VI. ПРЕДЕЛЫ ДЕЙСТВИЯ КОДЕКСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЕ, ПОРЯДОК ЕГО ПЕРЕСМОТРА

Статья 18. Действие Кодекса.

Настоящий Кодекс имеет обязательную силу для всех работников Учреждения.

Статья 19. Ответственность работников Учреждения.

1. В случае несоблюдения правил и процедур, установленных настоящим Кодексом, должностные лица и работники Учреждения несут дисциплинарную, материальную и иную предусмотренную законодательством РФ ответственность.

2. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, несёт ответственность за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих положения настоящего Кодекса, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействия.

3. Соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестации в целях определения соответствия замещаемой должности, а также при поощрении или применении дисциплинарных взысканий.

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликте интересов при осуществлении деятельности
БУЗ ВО «ВГКБСМП №1»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе статьи 75 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», статьи 45 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», положения «О комиссии по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов БУЗ ВО «ВГКБСМП №1».

1.2. Настоящее положение о конфликте интересов является внутренним документом, и разработано с целью оптимизации взаимодействия медицинских и фармацевтических работников БУЗ ВО «ВГКБСМП №1 с другими участниками медицинских и фармацевтических организаций, профилактики конфликта интересов работника БУЗ ВО «ВГКБСМП №1 в ситуации, при которой у медицинского и фармацевтического работника, при осуществлении им профессиональной деятельности, возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами пациента.

1.3. Понятия и определения, используемые в настоящем Положении:

- **учреждение** - БУЗ ВО «ВГКБСМП №1;

- **сотрудники** – 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 деятельности, осуществляемой организацией в сфере здравоохранения;

- **должностные лица** – лица, занимающие должности в органах управления Учреждения, а также руководители структурных подразделений Учреждения;

- **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 медицинского работника или фармацевтического работника БУЗ ВО «ВГКБСМП №1 при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя компании материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью медицинского работника или фармацевтического работника и интересами пациента;

- **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;

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

2.1. 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;

2.2. 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.

3. СИТУАЦИИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

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.

Конфликт интересов может принимать множество различных форм, в том числе:

3.1. Общие ситуации конфликта интересов для всех категорий работников Учреждения:

3.1.1. 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;

3.1.2. 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;

3.1.3. 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;

3.1.4. 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;

3.1.5. 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.

3.1.6. 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,

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

3.1.7. 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;

3.1.8. 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.

3.2. Специальные ситуации конфликта интересов для медицинских работников, в случае наличия противоречий между личной заинтересованностью медицинского работника и интересами пациента:

3.2.1. Заключение с компанией, представителем компании соглашения о назначении или рекомендации клиентам учреждения лекарственных препаратов, медицинских изделий (за исключением договоров о проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий).

3.2.2. Получение от компании, представителя компании образцов лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения пациентам (за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий).

3.2.3. Предоставление при назначении курса лечения клиенту недостоверной и (или) неполной информации об используемых лекарственных препаратах, о медицинских изделиях, в том числе сокрытие сведения о наличии в обращении аналогичных лекарственных препаратов, медицинских изделий.

3.2.4. Выписывание лекарственных препаратов, медицинских изделий на бланках, содержащих информацию рекламного характера, а также на рецептурных бланках, на которых заранее напечатано наименование лекарственного препарата, медицинского изделия

3.2.4. Выдача листка временной нетрудоспособности и разнообразных справок: о негодности к военной службе, о годности к управлению транспортными средствами, о допуске к выполнению тех либо иных работ, о разрешении заниматься тем или иным видом спорта, об освобождении от физкультуры.

3.2.5. Досрочная выписка пациента из больницы либо, наоборот, - продление нахождения пациента в больнице.

3 2.6. *Приведенный перечень ситуаций возникновения конфликта интересов не является исчерпывающим.*

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

4. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ И ВЫЯВЛЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ, А ТАКЖЕ МИНИМИЗАЦИЮ ЕГО ПОСЛЕДСТВИЙ

4.1. При поступлении на работу, изменении обязанностей работника или возникновении другой ситуации, информацию о потенциальном конфликте интересов работник обязан сообщить руководству Учреждения в которой он работает.

4.2. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов Учреждение:

- обеспечивает при приеме на работу ознакомление каждого должностного лица и сотрудника с настоящим Положением и Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

- проводит регулярную разъяснительную работу, направленную на доведение до должностных лиц и сотрудников Учреждения содержание настоящего Положения и Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

- обеспечивает сохранность врачебной тайны и персональных данных;

- устанавливает в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, виды дисциплинарного взыскания за несоблюдение требований и ограничений настоящего Положения и Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

4.3. *В случае возникновения конфликта интересов работник Учреждения обязан:*

- *проинформировать руководителя Учреждения в письменной форме о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;*

- *принять меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.*

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

4.5. 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 (уполномоченный орган исполнительной власти).

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

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;

- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением и Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

- незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц Учреждения в установленном порядке сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;

- сообщить руководителю Учреждения о возникновении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному осуществлению должностных обязанностей;

- устанавливать и соблюдать режим защиты информации.

4.7. О всех возникших конфликтах интересов, до передачи к комиссию Минздрава РФ руководитель Учреждения обязан сообщить в департамент здравоохранения Воронежской области.

4.8. Для урегулирования конфликта интересов Министерство здравоохранения Российской Федерации (уполномоченный орган исполнительной власти) может образовать комиссию по урегулированию конфликта интересов.

4.9. Порядок работы комиссии определён в приказе Минздрава России от 21.12.2012 г. №1350н «Об утверждении Положения о Комиссии Министерства здравоохранения Российской Федерации по урегулированию конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности»

5. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НЕПРАВОМЕРНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ И СОТРУДНИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, А ТАКЖЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЕЕ ЗАЩИТЫ

5.1. В целях предотвращения неправомерного использования конфиденциальной информации, а также сохранения врачебной тайны Учреждение:

- определяет перечни информации относящихся к конфиденциальной информации;

- устанавливает различные уровни доступа должностных лиц и сотрудников к служебной и (или) конфиденциальной информации;

- устанавливает правила использования информации, ограничивающие передачу информации между должностными лицами и сотрудниками Учреждения;

- обеспечивает наличие письменного обязательства должностных лиц и сотрудников о неразглашении служебной и конфиденциальной информации;

- ограничивает доступ посторонних лиц в помещения структурных подразделений организации, предназначенные для хранения и обработки сведений, содержащих персональные данные, и информацию относимую к врачебной тайне.

6. ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЁМ СВЕДЕНИЙ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ И РАССМОТРЕНИЕ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ

6.1. Лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, в Учреждении являются: главный врач, лицо ответственное за противодействие коррупции, непосредственный руководитель работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, сотрудник отдела кадров.

6.2. При получении информации о конфликте интересов лицо, получившее указанную информацию (сотрудник отдела кадров учреждения, непосредственный руководитель работника, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики Учреждения) организует работу по выдаче работнику для заполнения Декларации конфликта интересов (Приложение №___). Заполненную декларацию работник отдаёт непосредственному руководителю.

6.3. Рассмотрение полученной информации и заполненной Декларации конфликта интересов первоначально проводится непосредственно руководителем сотрудника, сообщившем о конфликте интересов.

6.3.1. Если непосредственный руководитель приходит к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и

не нуждается в специальных способах урегулирования, то представленные работником документы передаются в отдел кадров, где охраняться 1 год в номенклатурном деле «Противодействие коррупции».

6.3.2. Если непосредственный руководитель не может прийти к однозначному выводу об отсутствии конфликта интересов или приходит к выводу о том, что конфликт интересов имеет место и необходимо использовать различные способы его разрешения, то полученная от работника информация подлежит коллегиальному обсуждению, при этом в обсуждении принимают участие указанные выше лица, представитель юридического отдела, в исключительных случаях Главный врач Учреждения. Поступившая информация тщательно проверяется с целью оценки серьёзности возникших для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов, для чего распоряжением лица, ответственного за противодействие коррупции в Учреждении, создается комиссия по урегулированию конфликта интересов из числа вышеуказанных лиц.

6.4. По результатам проверки информации комиссия может прийти к следующим выводам:

1) ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и не нуждается в специальных способах урегулирования;

2) конфликт интересов имеет место, и необходимо использовать различные способы его разрешения, например:

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

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

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

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

- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

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

- 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 и т.д.;

Приведённый перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

6.5. В каждом конкретном случае Учреждением и работником, раскрывшем сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

В любом случае при разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обязательств.

Более жёсткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

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

6.6. Все материалы, представленные для коллегиального обсуждения, и выводы комиссии по вопросам конфликта интересов передаются в отдел кадров, где хранятся 1 год в номенклатурном деле «Противодействию коррупции».

7. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УЧРЕЖДЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ И СОТРУДНИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ ПРАВИЛ И ПРОЦЕДУР, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ НАСТОЯЩИМ ПОЛОЖЕНИЕМ

7.1. Осуществление внутреннего контроля за соблюдением в Учреждении, должностными лицами и сотрудниками правил и процедур, предусмотренных настоящим положением, возлагается на Комиссию по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов Учреждения.

7.2. 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.

8. МЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ И ПРОЦЕДУР ПОЛОЖЕНИЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

8.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

8.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

<i>Уголовный кодекс РФ</i>	<i>Кодекс об административных правонарушениях РФ</i>	<i>Трудовой кодекс РФ</i>
Статья 159. Мошенничество.	Статья 19.28. Незаконное вознаграждение от имени юридического лица.	Статья 64.1. Условия заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими
Статья 201. Злоупотребление полномочиями.	Статья 19.29. Незаконное привлечение к трудовой деятельности либо к выполнению работ или оказанию услуг государственного либо бывшего государственного или муниципального служащего.	
Статья 204. Коммерческий подкуп	Статья 6.29. Невыполнение обязательств о предоставлении информации о конфликте интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности.	
Статья 285. Злоупотребление должностными полномочиями.		
Статья 290. Получение взятки.		
Статья 291. Дача взятки.		
Статья 291.1. Посредничество во взяточничестве.		
Статья 292. Служебный подлог.		
Статья 304. Провокация взятки либо коммерческого подкупа.		

9. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА И ВНЕСЕНИЯ ИМЕНЕНИЙ В АНТИКОРРУПЦИОННУЮ ПОЛИТИКУ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

**Правила,
регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства**

1. Общие положения

1.1 Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства БУЗ ВО «ВГКБСМП №1» (далее - Правила) разработано в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г., иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников БУЗ ВО «ВГКБСМП №1» и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников БУЗ ВО «ВГКБСМП №1» (далее – работники, Учреждение), вне зависимости от занимаемой должности, требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Данные Правила вступают в силу с момента принятия, утверждения приказом руководителя Учреждения. Действуют до принятия новых Правил.

2. Основные понятия

2.1. «**Деловой подарок**» – это подарок от Учреждения и для Учреждения. В качестве подарков обычно используются деловые канцтовары, книги, сувениры, имеющие национальный характер. Неуместны в медицинском учреждении подарки из числа предметов одежды, парфюмерно-косметические и гигиенические средства. Деловой подарок – не долг и не выполнение обязательств, а материализация дружеских или деловых отношений, поэтому за ним не должен стоять какой-либо умысел или корыстные цели; он не должен ставить в неловкое или обязывающее положение того, кому этот подарок предназначается.

Под, термином «**сотрудник**» понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с образовательной организацией, независимо от их должности. Сотрудникам, представляющим интересы медицинского учреждения или действующим от ее имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3. Цели правил

3.1 Данные Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

- осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе норм и правил надлежащего делового поведения, основанных 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 внутри Учреждения.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения профессиональной деятельности.

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

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

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками;

- 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 либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением и исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

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

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства, Положения Учреждения, кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения, другим локальным актам Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.4. Подарок не должен быть дорогим, сохраняя скорее символический характер. Здесь необходимо соблюдение чувства меры и деликатности.

3.5. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях 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.

3.6. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры к недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

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

3.8. 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.

3.9. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность руководителя Учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки.

3.10. Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю Учреждения.

3.11. 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.

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

3.13. 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 него 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 вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководителю Учреждения.

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

**Соглашение к трудовому договору
о соблюдении требований Положения о конфликте интересов
в БУЗ ВО «ВГКБСМП №1»**

«___» _____ 2018 г.

БУЗ ВО «Воронежская городская клиническая больница скорой медицинской помощи №1», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице главного врача Банина Игоря Николаевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от _____ о нижеследующем:

1. Работник ознакомлен с Положением о конфликте интересов при осуществлении деятельности, утвержденной приказом № от 18.07.2018 г. (далее - Положение), и обязуется соблюдать установленные Положением требования.

2. Работник при исполнении своих трудовых обязанностей по Трудовому договору в соответствии с Положением обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т.е. – не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам БУЗ ВО «ВГКБСМП № 1» в целях безвозмездного или с использованием преимущества получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для получения преимуществ, достижения иных противоправных целей.

3. Работник обязан уведомлять Работодателя в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случаях, если Работнику станет известно, что от имени БУЗ ВО «ВГКБСМП № 1» осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.

4. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании Положения и законодательства Российской Федерации и незамедлительно уведомить Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

5. Работник обязан информировать работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений.

6. Работнику известно о том, что Работодатель не подвергает его взысканиям (в т.ч. – применению дисциплинарных взысканий), а также не производит не начисление премии или начисление премии в меньшем по отношению к максимально возможному размеру, если Работник сообщил Работодателю о предполагаемом факте коррупционного правонарушения.

7. Работник предупрежден о возможности привлечения в установленном законодательством Российской Федерации порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение

антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Положением.

8. Настоящее соглашение о соблюдении требований Положения вступает в силу с момента подписания и действует до прекращения (расторжения) трудового договора от «__» _____ 201__ года.

9. Настоящее соглашение о соблюдении требований Положения является неотъемлемой частью Трудового договора, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр настоящего соглашения хранится у Работодателя в личном деле работника, второй экземпляр - у Работника.

10. Реквизиты и подписи сторон:

Работодатель

Работник

БУЗ ВО «ВГКБСМП№1»
394065, Воронежская область, г. Воронеж,
просп. Патриотов, д. 23
(ДФБП ВО БУЗ ВО «ВГКБСМП№1»)
ИНН 3650003565, КПП 366501001
Расчетный счет: 40601810820073000001
Банк: Отделение Воронеж
БИК: 042007001
Тел./факс (473) 263-69-60; 222-53-47,
догов. отдел (473) 225-95-03

(Адрес места жительства, паспорт.)

Главный врач _____ Банин И. Н. Работник _____

Работник получил один экземпляр настоящего соглашения

Дата _____ Подпись _____

ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется непосредственным начальником.

Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке непосредственным руководителем работника, раскрывшего информацию о конфликте интересов.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования Учреждения.

Содержание документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях.

Срок хранения документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в Учреждении.

1. Заявление

Перед заполнением декларации я ознакомился с правилами внутреннего трудового распорядка БУЗ ВО «ВГКБСМП №1», Положением о конфликте интересов работников БУЗ ВО «ВГКБСМП №1» и Положением о порядке сообщения Главным врачом БУЗ ВО «ВГКБСМП №1» и должностными лицами Учреждения о получении порядка в связи с их должностным положением или исполнением или должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

_____/_____
(подпись работника) (ФИО работника)

2. Декларация

Кому:(указывается ФИО и Должность непосредственного начальника)

От кого: (ФИО работника, заполнившего Декларацию)

Должность:

Дата заполнения:

Декларация охватывает период с _____ по _____

Я, нижеподписавшейся, раскрываю следующую информацию о конфликте интересов: _____

(подпись работника)

2. Результат проверки

Я, будучи непосредственным начальником работника _____

Настоящим свидетельствую, что в результате проверки декларации о конфликте интересов мной установлено следующее: _____

(подпись начальника)

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ БУЗ ВО «ВГКБСМП №1»
РУКОВОДИТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К
СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Настоящий порядок устанавливает правила уведомления Работниками БУЗ ВО «ВГКБСМП №1» (далее Учреждение) руководителя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2. Работники Учреждения обязаны уведомлять Работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3. В случае обращения к Работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений гражданский служащий в течение 1 (одного) календарного дня представляет в Учреждение уведомление о факте обращения в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений.

4. В уведомлении указываются:

фамилия, имя, отчество работника;

замещаемая должность работника;

контактные телефоны;

описание обстоятельств (дата, место, время, другие условия), при которых работнику поступило обращение каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

предполагаемые коррупционные правонарушения;

сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.);

информация об отказе (согласии) принять предложение, результатом которого является коррупционное правонарушение;

подпись работника, дата.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления в день регистрации направляется Работодателю, второй экземпляр уведомления с отметкой о регистрации (номер и дата) выдается Работнику.

6. Регистрация уведомлений (прием, учет) осуществляется уполномоченным должностным лицом Учреждения (должностное лицо).

Должностное лицо обеспечивает конфиденциальность и сохранность информации, содержащейся в уведомлениях, и в случае разглашения полученных сведений несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения Работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен уполномоченным должностным лицом Департамента управления делами Министерства и храниться в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

8. В журнале регистрации фиксируются:

регистрационный номер и дата уведомления;

фамилия, имя, отчество гражданского служащего, подписавшего уведомление;
фамилия, имя, отчество должностного лица;
отметка о вручении гражданскому служащему второго экземпляра уведомления.

Приложение №1
к Порядку уведомления
работниками БУЗ ВО
«ВГКБСМП№1» о фактах
обращения в целях склонения
работников к совершению
коррупционных правонарушений,
утвержденному приказом от
17.07.2018 № 213

(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения сотрудника БУЗ ВО «ВГКБСМП№1»
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств (дата, место, время, другие условия), при которых гражданскому служащему

поступило обращение каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных
правонарушений)

2.

(предполагаемые коррупционные правонарушения)

3.

(сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного
правонарушения)

4.

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.))

5.

(информация об отказе (согласии) принять предложение, результатом которого является коррупционное
правонарушение)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Регистрация: № _____ от “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Перечень должностей БУЗ ВО «ВГКБСМП №1» с высоким риском
коррупционных проявлений

1.	Главный врач
2.	Заместитель главного врача по медицинской части
3.	Заместитель главного врача по хирургии
4.	Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе
5.	Заместитель главного врача по организационно-методической работе
6.	Заместитель главного врача по экономическим вопросам
7.	Заместитель главного врача по кадрам
8.	Заместитель главного врача по технике
9.	Заместитель главного врача по мобилизационной работе и гражданской обороне
10.	Заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом
11.	Главный бухгалтер
12.	Заведующий аптекой-провизор
13.	Заведующий отделением реанимации и интенсивной терапии
14.	Заведующий 1-м кардиологическим отделением
15.	Заведующий 2-м кардиологическим отделением для больных инфарктом миокарда
16.	Заведующий пульмонологическим отделением
17.	Заведующий терапевтическим отделением
18.	Заведующий неврологическим отделением для больных с нарушением мозгового кровообращения
19.	Заведующий первичным неврологическим отделением для лечения острых нарушений мозгового кровообращения
20.	Заведующий нейрохирургическим отделением
21.	Заведующий травматологическим отделением
22.	Заведующий урологическим отделением

23.	Заведующий 1-м хирургическим отделением
24.	Заведующий 2-м хирургическим отделением
25.	Заведующий гинекологическим отделением
26.	Заведующий отделением анестезиологии-реанимации
27.	Заведующий приемным отделением
28.	Заведующий отделением функциональной диагностики
29.	Заведующий эндоскопическим отделением
30.	Заведующий отделением гравитационной хирургии крови
31.	Заведующий физиотерапевтическим отделением
32.	Заведующий клинко-диагностической лабораторией
33.	Заведующий рентгенологическим отделением
34.	Заведующий патологоанатомическим отделением
35.	Заведующий отделением клинической фармакологии
36.	Заведующий наркологическим отделением
37.	Начальник отдела медицинской статистики
38.	Начальник отдела закупок
39.	Начальник отдела автоматизации
40.	Начальник службы ремонтно-технологического обеспечения
41.	Начальник технической службы
42.	Начальник энергетической службы
43.	Начальник газовой службы
44.	Начальник лифтовой службы
45.	Начальник службы ремонта
46.	Начальник хозяйственной службы
47.	Начальник отдела сторожевой охраны
48.	Начальник службы питания
49.	Механик

