



УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач
ГБУЗ СО «ТГП № 1»

С.Б. Шалаева
С.Б. Шалаева

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТОЛЬЯТТИНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 1»
(ГБУЗ СО «ТГП № 1»)**

город Тольятти
2015 год

1. Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики

Антикоррупционная политика (далее – Политика) ГБУЗ СО «ТГП № 1» (далее – учреждение) 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.

Антикоррупционная политика учреждения разработана в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Антикоррупционная политика отражает приверженность ГБУЗ СО «ТГП № 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 ГБУЗ СО «ТГП № 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 РФ, 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;
- установить обязанность работников ГБУЗ СО «ТГП № 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 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

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

организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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

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

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

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

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

Предупреждение коррупции - деятельность по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие 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 РФ, заключенным РФ международным договорам, законодательству РФ 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 организации 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 организации, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков.

5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

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

6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников организации вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства организации за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

7. Принцип открытости бизнеса.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в организации антикоррупционных стандартах ведения бизнеса.

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 Российской Федерации 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 политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными 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 ГБУЗ СО «ТГП № 1» отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей 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 организации;
- 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 учреждения;
- осуществлять деятельность на основании Плана антикоррупционных мероприятий на 2015 год ГБУЗ С «ТГП № 1» (Приложение № 6 к Антикоррупционной политике);
- 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;

- 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 согласно Порядку уведомления работодателя о фактах коррупционных правонарушений... (Приложение № 5 к Антикоррупционной политике);
- 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 организации или иными лицами;
- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

7. 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 ГБУЗ СО «ТПП № 1» и Кодекс профессиональной этики медицинского работника (далее - Кодекс) (Приложение № 1, Приложение № 2 к настоящей Антикоррупционной политике).

Кодексы имеют более широкий спектр действия, чем регулирование вопросов, связанных непосредственно с запретом совершения коррупционных правонарушений. Кодексы устанавливают ряд правил и стандартов поведения работников, затрагивающих общую этику деловых отношений и направленных на формирование этичного, добросовестного поведения работников и учреждения в целом.

Кодексы закрепляют общие ценности, принципы и правила поведения работников учреждения.

8. 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 ГБУЗ СО «ТПП № 1» (Приложение № 3 к настоящей Антикоррупционной политике), 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.

9. Выявление и урегулирование конфликта интересов

Понятие «конфликта интересов» определено в статье 75 Федерального закона от 21.11.11г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан». В соответствии с частью 1 статьи 75 Федерального закона от 21.11.11г. № 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 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 21.11.11г. № 323-ФЗ обязывает медицинских работников информировать о возникновении конфликта интересов в письменной форме:

- медицинские 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 Самарской области.

В КоАП РФ предусмотрено наложение административных штрафов за непредставление информации о конфликте интересов при осуществлении медицинской деятельности. При этом повторное непредставление или несвоевременное представление информации о конфликте интересов может повлечь дисквалификацию на срок до шести месяцев.

Руководители медицинских учреждений предоставляют информацию о возникновении конфликта интересов в Комиссию Минздрава РФ по урегулированию конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности. Порядок работы Комиссии определен в приказе Минздрава Самарской области от 21 декабря 2012г. N 1350н «Об утверждении Положения о Комиссии Министерства здравоохранения Российской Федерации по урегулированию конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности».

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 ГБУЗ СО «ТГП № 1» (Приложение № 4 к настоящей Антикоррупционной политике).

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.

10. 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 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.

11. 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.

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

Вид 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 конфликта интересов, определяется главным врачом учреждения.

В Приложении № 3 к Положению о конфликте интересов в ГБУЗ СО «ТГП № 1» (приложение к настоящей Антикоррупционной политике) приведена типовая декларация конфликта интересов.

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.

13. 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 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 сведения 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 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 ГБУЗ СО «ТГП № 1».

14. 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 организацией или ее отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;
 - должности в организации, 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 бизнес-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 организации;

- введение или расширение процессуальных форм внешнего взаимодействия работников учреждения (с представителями контрагентов, органов государственной власти 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.

15. Консультирование и обучение работников учреждения

При организации обучения работников учреждения 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 учреждения по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности учреждения (прикладная);
- выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная);
- поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;
- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прикладная).

При организации обучения следует учитывать категорию обучаемых лиц.

Стандартно выделяются следующие группы обучаемых: лица, ответственные за противодействие коррупции в учреждении; руководящие работники; иные работники учреждения. Возможно индивидуальное консультирование или проведение обучения совместно с другими организациями по договоренности.

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 организации, ответственных за проведение такого консультирования. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов рекомендуется проводить в конфиденциальном порядке.

16. Внутренний контроль

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N 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 организации. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов организации. 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, охватывает как специальные антикоррупционные правила и процедуры (например, перечисленные в Плате антикоррупционных мероприятий на 2015 год), так и иные правила и процедуры, имеющие опосредованное значение (например, некоторые общие нормы и стандарты поведения, представленные в кодексах этики и служебного поведения – Приложения № 1 и № 2 к Антикоррупционной политике).

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

17. Взаимодействие с работниками

ГБУЗ СО «ТГП № 1» требует от своих работников соблюдения настоящей Политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

В учреждении организуются безопасные, конфиденциальные и доступные средства информирования руководства о фактах взяточничества. По адресу электронной почты poll@poll-tlt.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 Политики и связанных с ней документов, а для действующих работников проводятся периодические информационные мероприятия в очной форме.

ГБУЗ СО «ТГП № 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 взяточничество.

ГБУЗ СО «ТГП № 1» размещает настоящую Политику в свободном доступе на официальном сайте и сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Политики всеми контрагентами, своими работниками и иными лицами.

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

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

ГБУЗ СО «ТГП № 1» 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 «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 ГБУЗ СО «ТГП № 1» независимо от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Политики.

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

20. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику учреждения

ГБУЗ СО «ТГП № 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 ТК РФ и законодательство о противодействии коррупции, изменение организационно-правовой формы учреждения.

При выявлении недостаточно эффективных положений настоящей Политики или связанных с ней антикоррупционных мероприятий ГБУЗ СО «ТГП № 1» либо при изменении требований применимого законодательства РФ, главный врач учреждения, а также ответственные лица, организуют выработку и реализацию плана действий по пересмотру и изменению настоящей Политики и/или антикоррупционных мероприятий.

21. Заключительные положения

Утвержденная 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.

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

КОДЕКС
этики и служебного поведения работников
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Самарской области
«Тольяттинская городская поликлиника № 1»

1. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников (далее - Кодекс) ГБУЗ СО «ТГП № 1» (далее - Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г., Федерального закона «Об основах охраны здоровья граждан в РФ» № 323-ФЗ от 21.11.2011 г., иных нормативных правовых актов Российской Федерации, основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах Российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной, служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения независимо от занимаемой ими должности.

3. Целью Кодекса является обобщение этических норм и установление правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, содействие укреплению авторитета Учреждения, доверия граждан к учреждениям здравоохранения, а также обеспечение единых норм поведения работников.

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

5. Кодекс определяет:

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

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

- поведение работников Учреждения при осуществлении профессиональной деятельности.

6. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

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

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

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

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

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

2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Учреждением.

3. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

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

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

- обеспечивать эффективную работу Учреждения;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;

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

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

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

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения; проявлять корректность и внимательность в обращении с коллегами по работе, должностными лицами и другими гражданами;

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

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

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

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

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

- 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;

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

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

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

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

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

4. В целях противодействия коррупции работнику Учреждения рекомендуется:

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

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

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений по форме согласно Приложению № 5 к Антикоррупционной политике);

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

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

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

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

7. Работник Учреждения несет ответственность за свои решения и действия, для чего он обязан систематически профессионально совершенствоваться.

8. Работник Учреждения должен уважать честь и достоинство пациента, относиться к нему доброжелательно.

9. 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.

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

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения: привлекать внимание к коррупционно опасным ситуациям;

- создавать условия их недопущения; инициировать или принимать решения о проведении служебных проверок (в соответствии с компетенцией);

- инициировать или принимать решения о применении мер дисциплинарного взыскания (в соответствии с компетенцией);

- одобрять антикоррупционное поведение работников;

- проводить соответствующую воспитательную работу против коррупции, коррупционно опасного поведения;
- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников:

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

2. В служебном поведении работник воздерживается от:

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

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

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

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

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

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

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

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

1. Нарушение работниками Учреждения положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению трудовым коллективом Учреждения, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику Учреждения мер ответственности.

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

5. Пределы действия кодекса

1. Настоящий Кодекс действует с даты утверждения его главным врачом Учреждения и имеет обязательную силу для всех работников Учреждения.

КОДЕКС
профессиональной этики медицинского работника
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Самарской области
«Тольяттинская городская поликлиника № 1»

Кодекс профессиональной этики медицинского работника Самарской области (далее Кодекс) является документом, определяющим совокупность этических норм и принципов поведения медицинского работника при оказании квалифицированной, доступной и своевременной медико-профилактической помощи населению в Самарской области.

Настоящий Кодекс направлен на обеспечение прав, достоинства, здоровья личности, а также определяет высокую моральную ответственность медицинского работника перед обществом за свою деятельность.

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1

Под медицинским работником в настоящем Кодексе понимаются специалисты, имеющие высшее и (или) среднее специальное медицинское образование, принимающие участие в оказании медико-профилактической помощи как в государственных, муниципальных, так и в частных организациях и учреждениях здравоохранения Самарской области.

Статья 2

Цель профессиональной деятельности медицинского работника – сохранение жизни человека, проведение мероприятий по охране его здоровья, улучшение качества оказания всех видов медико-профилактической помощи, а также уменьшение страданий при неизлечимых заболеваниях.

Статья 3

В своей деятельности медицинский работник следует голосу совести, руководствуется принципами гуманизма и милосердия, документами мирового сообщества по этике, статьёй 41 Конституции Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан, клятвой Гиппократова, клятвой врача.

Медицинский работник должен направить все усилия в соответствии со своей квалификацией и компетентностью на охрану здоровья населения Самарской области, в том числе осуществляя просветительскую деятельность по вопросам здравоохранения.

Медицинский работник обязан 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.

Медицинский работник должен приложить все усилия, чтобы качество оказываемой им помощи было на самом высоком уровне.

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

Медицинский работник несет ответственность, в том числе и моральную, за обеспечение качественной и безопасной медико-профилактической помощи в пределах имеющихся ресурсов.

Моральная обязанность медицинского работника - беспристрастно анализировать как свои собственные ошибки, так и ошибки своих коллег, соблюдать чистоту рядов медицинского сообщества, препятствовать практике бесчестных и некомпетентных коллег, а также различного рода непрофессионалов, наносящих ущерб здоровью пациентов.

Статья 4

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

Медицинский работник не вправе:

- использовать свои знания и возможности в негуманных целях;
- без достаточных оснований применять медицинские меры или отказывать в них;
- использовать методы медицинского воздействия на пациента с целью его наказания, а также в интересах третьих лиц;
- навязывать пациенту свои философские, религиозные и политические взгляды; наносить пациенту физический, нравственный или материальный ущерб намеренно либо по небрежности и безучастно относиться к действиям третьих лиц, причиняющих такой ущерб.

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

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

Статья 5

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

РАЗДЕЛ II. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕДИЦИНСКОГО РАБОТНИКА И ПАЦИЕНТА

Статья 6

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

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

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

Все, кому требуется скорая медицинская помощь при состояниях, требующих срочного медицинского вмешательства (при несчастных случаях, травмах, отравлениях и других состояниях и заболеваниях, угрожающих жизни), будут приняты и осмотрены медицинскими работниками независимо от платёжеспособности и наличия страхового медицинского полиса.

Статья 7

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

Статья 8

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

Медицинская информация о пациенте может быть раскрыта:

- по ясно выраженному письменному согласию самого пациента;
- в целях обследования и лечения гражданина, не способного из-за своего состояния выразить свою волю;
- при угрозе распространения инфекционных заболеваний, массовых отравлений и поражений;
- по запросу органов дознания и следствия и суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством;
- в случае оказания помощи несовершеннолетнему не старше 15 (больным наркоманией в возрасте не старше 16 лет) для информирования его родителей или законных представителей;
- при наличии оснований, позволяющих полагать, что вред здоровью гражданина причинен в результате противоправных действий;
- в целях проведения военно-врачебной экспертизы в порядке, установленном положением о военно-врачебной экспертизе, утверждаемым уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Медицинский работник должен принять меры, препятствующие разглашению медицинской тайны.

Демонстрация больного в процессе научных исследований, обучения студентов и усовершенствования врачей возможна только с его согласия.

Смерть пациента не освобождает от обязанности хранить медицинскую тайну.

Статья 9

Медицинский работник не должен прибегать к эвтаназии, равно как привлекать к её исполнению других лиц, но обязан облегчить страдания больных, находящихся в терминальном состоянии, всеми доступными, известными и разрешёнными способами. Медицинский работник должен способствовать пациенту в осуществлении его права воспользоваться духовной поддержкой служителя любой религиозной конфессии, обязан уважать права граждан относительно патологоанатомических вскрытий.

Статья 10

Медицинский работник не вправе препятствовать пациенту, решившему доверить свое дальнейшее лечение другому специалисту. Медицинский работник может направить пациента другому специалисту, если чувствует себя недостаточно компетентным, не располагает необходимыми техническими возможностями для оказания должного вида помощи; данный вид медицинской помощи противоречит нравственным принципам специалиста; имеются противоречия с пациентом или его родственниками в плане лечения и обследования.

Пациент может быть доставлен в другую клинику только при отсутствии угрозы жизни и в случае готовности другого учреждения его принять.

Статья 11

Медицинский работник использует методы профилактики, диагностики, лечения, медицинские технологии, лекарственные средства, иммунобиологические препараты и дезинфекционные средства, разрешенные к применению в установленном законом порядке.

Не разрешенные к применению, но находящиеся на рассмотрении в установленном порядке методы диагностики, лечения и лекарственные средства могут использоваться в интересах излечения пациента только после получения его добровольного письменного согласия (согласия законных представителей).

Любое биомедицинское исследование с привлечением человека в качестве объекта может проводиться только после получения письменного согласия гражданина с предоставлением ему информации о целях, методах, побочных эффектах, возможном риске, продолжительности и ожидаемых результатах исследования. Проводящий исследование врач обязан гарантировать право пациента на отказ от участия в исследовательской программе на любом ее этапе и по любым мотивам. Этот отказ не должен ни в коей мере отрицательно влиять на отношение к пациенту и оказание ему в дальнейшем медицинской помощи.

Статья 12

Врач не должен принимать поощрений от фирм-изготовителей и распространителей лекарственных препаратов за назначение предлагаемых ими лекарств.

Подарки от пациентов и пациентам крайне нежелательны, поскольку могут создать впечатление у пациентов, не дарящих и не получающих подарков, что им оказывают меньшую заботу.

Подарки не должны вручаться или приниматься в обмен за услуги.

Получение подарков в виде наличных денег или ценных подарков запрещается.

Не допускается получение подарков в связи с исполнением трудовых или служебных обязанностей медицинскими работниками, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей.

РАЗДЕЛ III. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ

Статья 13

Взаимоотношения между медицинскими работниками должны строиться на взаимном уважении, доверии, отличаться безукоризненностью и соблюдением интересов пациента. Во взаимоотношениях с коллегами медицинский работник должен быть честен, справедлив, доброжелателен, порядочен, с уважением относиться к их знаниям и опыту, а также быть готовым бескорыстно передать им свой опыт и знания.

Критика в адрес коллеги должна быть аргументированной и не оскорбительной. Критике подлежат профессиональные действия, но не личность коллег.

Недопустимы попытки укрепить собственный авторитет путем дискредитации коллег. Медицинский работник не имеет права допускать негативные высказывания о своих коллегах и их работе в присутствии пациентов и их родственников.

РАЗДЕЛ IV. ПРЕДЕЛЫ ДЕЙСТВИЯ КОДЕКСА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЕ

Статья 14

Настоящий кодекс действует на всей территории Самарской области и имеет обязательную силу для всех медицинских работников.

Статья 15

Степень ответственности за нарушение профессиональной этики определяется комиссией по медицинской этике при министерстве здравоохранения Самарской области и комиссией по этике в ГБУЗ СО «ТГП № 1». Если нарушение этических норм одновременно затрагивает правовые нормы, медицинский работник несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 16

Пересмотр и толкование отдельных положений настоящего Кодекса осуществляется Коллегией министерства здравоохранения Самарской области с учетом предложений комиссии по медицинской этике при министерстве здравоохранения Самарской области, профессиональных Ассоциаций медицинских работников и медицинских общественных объединений.

РЕГЛАМЕНТ
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Самарской области
«Тольяттинская городская поликлиника № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников ГБУЗ СО «ТГП № 1» (далее – Учреждение).

1.2. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Учреждения и формировании устойчивых деловых взаимоотношений.

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

1.4. Работники Учреждения обязаны исполнять данный Регламент.

1.5. Неисполнение данного Регламента может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

**2. Дарение деловых подарков и оказание знаков
делового гостеприимства**

2.1. В связи с тем, что отдельные деловые подарки и знаки делового гостеприимства могут оказать непосредственное или опосредованное влияние на принятие работниками Учреждения решений или нарушить нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ или внутренних документов Учреждения, Регламентом устанавливаются обязательные требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства **должны:**

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Самарской области, в том числе Антикоррупционной политики Учреждения и настоящего Регламента;

- быть вручены и оказаны только от имени Учреждения;

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т. п.;

- быть обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства **не должны:**

- быть дорогостоящими или являться предметами роскоши;

- 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;

- создавать для получателя каких-либо обязательств, связанных с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

- быть в форме наличных и безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

- создавать репутационный риск для Учреждения или его сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

2.4. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимость, установленную действующим законодательством (ст. 575 ГК РФ).

3. Получение работниками организации деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

3.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Самарской области, Антикоррупционной политике Учреждения и настоящему Регламенту.

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным главным врачом ГБУЗ СО «ТГП № 1».

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом руководителя структурного подразделения или должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной главным врачом ГБУЗ СО «ТГП № 1».

3.4. Работникам Учреждения запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, при проведении встреч с населением, при прохождении на территории Учреждения практики учащимися, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на исход оказания услуг, на принимаемые решения, на заключение договоров (контрактов) и т. д.;

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

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

3.5. Стоимость полученного подарка не должна превышать стоимость, установленную действующим законодательством (ст. 575 ГК РФ).

4. Заключительные положения

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

4.2. При обмене деловыми подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных обязанностей и/или представления интересов,

работник Учреждения обязан убедиться, что такие деловые подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства РФ и внутренним актам Учреждения.

4.3. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

4.4. 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.

4.5. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий работники Учреждения должны предварительно удостовериться, что предоставляемая Учреждением помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

4.6. Процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным.

4.7. Работник организации, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом председателю Комиссии по противодействию коррупции и сдать деловой подарок для решения вопроса о постановке на баланс Учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов
в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Самарской области
«Тольяттинская городская поликлиника № 1»

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов в ГБУЗ СО «ТГП № 1» (далее Учреждение) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников, а также возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения.

1.2. Положение о конфликте интересов – это локальный нормативный акт Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими должностных обязанностей.

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

1.4. Термины и определения:

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

Личная заинтересованность работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей – это возможность получения работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2. Круг лиц, попадающих под действие Положения

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

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в ГБУЗ СО «ТГП № 1»

3.1. 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 Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником ГБУЗ СО «ТГП № 1» и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

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

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

4.2. 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.

4.3. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель комиссии по противодействию проявлениям коррупции.

4.4. 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.

4.5. В итоге этой работы Учреждение может:

- прийти к выводу о том, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования;
- прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:
 - ограничить доступ работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
 - принять добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
 - пересмотреть и изменить функциональные обязанности работника;

- временно отстранить работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевести работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- принять отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- уволить работника из Учреждения по инициативе работника;
- уволить работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

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

4.7. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее "мягкую" меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие 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 метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

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

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

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6. Конкретные ситуации конфликта интересов в учреждении

Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых работник Учреждения может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются нижеследующие.

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

- работник Учреждения за оказание услуги берет деньги у пациента, минуя установленный порядок приема денег у пациентов через кассу Учреждения;
- работник Учреждения, оказывая услуги пациентам в рабочее время, оказывает этим же пациентам платные услуги после работы;
- работник Учреждения небескорыстно использует возможности пациентов Учреждения, их законных представителей и родственников;

- работник Учреждения получает небезвыгодные предложения от пациентов, которым он оказывает услуги, их законных представителей и родственников;
- работник Учреждения рекламирует пациентам Учреждения организации, оказывающие любые платные услуги;
- работник Учреждения рекомендует пациентам учреждения физических лиц, оказывающих любые платные услуги;
- работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимися его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.
- работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность;
- работник Учреждения принимает решение об установлении (сохранении) деловых отношений Учреждения с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства;
- 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;

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

- принятие от организаций, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организаций оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций (их представителей, иных физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность от имени этих организаций) (далее соответственно - компания, представитель компании) подарки, денежные средства (за исключением вознаграждений по договорам при проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, вознаграждений, связанных с осуществлением медицинским работником педагогической и (или) научной деятельности), в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также участвовать в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний;
- заключение с компанией, представителем компании соглашения о назначении или рекомендации пациентам Учреждения лекарственных препаратов, медицинских изделий (за исключением договоров о проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);
- получение от компании, представителя компании образцов лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения пациентам Учреждения (за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);
- предоставление при назначении курса лечения пациенту 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;
- осуществление приема представителей компаний, за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, участия в порядке, установленном администрацией Учреждения, в собраниях работников Учреждения и иных мероприятиях,

направленных на повышение их профессионального уровня или на предоставление информации, связанной с осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов и мониторинга безопасности медицинских изделий;

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

7. Соблюдение Положения и ответственность

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

7.2. Невыполнение настоящего Положения может рассматриваться как дисциплинарный проступок и служить основанием для привлечения работника к ответственности в случаях, установленных действующим законодательством РФ. В определенных обстоятельствах невыполнение требований настоящего Положения может повлечь за собой меры гражданско-правового, административного, или уголовного преследования.

7.3. Руководители Учреждения всех уровней обязаны подавать работникам и пациентам пример законопослушного и этичного поведения и активно поддерживать исполнение настоящего Положения.

7.4. Учреждение доводит требования данного Положения до всех своих работников и контрагентов, ожидает, что настоящие и будущие пациенты и контрагенты Учреждения будут соблюдать требования данного Положения в их деловых взаимоотношениях с Учреждением, или при ведении хозяйственной деятельности от его имени, или представляя интересы Учреждения в отношениях с третьими сторонами.

8. Другие положения

8.1. Учреждение гарантирует, что ни один работник не будет привлечен им к ответственности, и не будет испытывать иных неблагоприятных последствий по инициативе Учреждения в связи с соблюдением требований данного Положения, или сообщением Учреждению о потенциальных или имевших место нарушениях настоящего Положения.

8.2. Учреждение не несет никакой ответственности за действия своих работников, которые нарушают, являются причиной нарушений или могут явиться причиной нарушений настоящего Положения.

8.3. Учреждение ожидает, что работники и контрагенты Учреждения, у которых есть основания полагать, что настоящее Положение нарушено или имеется потенциальная возможность такого нарушения, будут немедленно сообщать об этом соответствующим руководителям Учреждения.

Приложение № 1
к Положению о конфликте интересов
в ГБУЗ СО «ТГП № 1»

Состав
комиссии по урегулированию конфликта интересов

Председатель комиссии	- Главный врач
Секретарь комиссии	- Начальник юридического отдела

Члены комиссии:	- Начальник отдела кадров
	- Врач офтальмолог (председатель профкома)
	- Руководитель структурного подразделения, к которому относится работник, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию конфликта интересов
в ГБУЗ СО «ТГП № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов в Учреждении (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Самарской области, иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является:

- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, Учреждению.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с урегулированием конфликта интересов в отношении работников Учреждения.

2. Порядок образования Комиссии

2.1. Комиссия образуется приказом главного врача Учреждения. Приказом определяются состав Комиссии и порядок ее работы.

2.2. В состав Комиссии входят:

- главный врач, начальник отдела кадров, начальник юридического отдела, председатель профкома, руководитель структурного подразделения поликлиники.

2.3. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность;

- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации.

3.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.5. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.2. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом главного врача Учреждения в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

3.6. По запросу председателя Комиссии секретарь Комиссии представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

3.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в п. 3.2. настоящего Положения.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

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

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

3.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица Учреждения.

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

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

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

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае главный врач Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

3.14. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии.

3.15. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3.16. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

3.17. В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

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

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- существо решения и его обоснование;

- результаты голосования.

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

3.20. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя, работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.21. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

- обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

- должен исключить возможность участия работника в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов;

- вправе отстранить работника от должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

3.23. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта главный врач после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

3.24. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

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

3.26. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на специалиста кадров.

**ТИПОВАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
ГБУЗ СО «ТГП № 1»**

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется его непосредственным начальником. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке начальником в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования Учреждения. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в Учреждении.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения медицинских работников ГБУЗ СО «ТГП № 1» или с Кодексом этики и служебного поведения работников ГБУЗ СО «ТГП № 1», Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов и Регламентом обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

(Ф.И.О. и подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с по

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "да" или "нет" на каждый из вопросов. Ответ "да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "да" в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Раздел 1

Внешние интересы или активы

1. Владете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1. В активах организации?

1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением (контрагенте, подрядчике, консультанте, пациенте и т.п.)?

1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ней переговоры?

1.4. В деятельности компании-конкурента или физическом лице-конкурента Учреждения?

1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением?

2. Если ответ на один из вопросов является "ДА", то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от соответствующего органа организации, уполномоченного разрешать конфликты интересов, или менеджера, которому были делегированы соответствующие полномочия?

3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением?

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением, или ведет с ней переговоры?

3.3. В компании-конкуренте Учреждения?

3.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией?

4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами организации в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес-проектами?

Личные интересы и честное ведение бизнеса

5. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Учреждения (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта (договора), утверждающее приемку выполненной работы (оказанной услуги), оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

6. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между Учреждением и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с Учреждением?

7. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между Учреждением и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные Учреждению, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные Учреждением?

Взаимоотношения с государственными служащими

8. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса Учреждения?

Инсайдерская информация

9. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об Учреждении:

(1) которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость ее ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко известна;

(2) с целью покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг Учреждению на фондовых биржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц?

10. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие организации и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для Учреждения во время исполнения своих обязанностей?

11. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с Учреждением информацию, ставшую Вам известной по работе?

Ресурсы организации

12. Использовали ли Вы средства Учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Учреждения или вызвать конфликт с интересами Учреждения?

13. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в Учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям Учреждения к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью Учреждения?

Равные права работников

14. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством?

15. Работает ли в Учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

16. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Учреждение; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

Подарки и деловое гостеприимство

17. Нарушали ли Вы требования Регламентом обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства?

Другие вопросы

18. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

Если Вы ответили "ДА" на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Заявление

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____

ФИО: _____

Раздел 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

(Ф.И.О., подпись)

С участием (при необходимости):

Главный врач

(Ф.И.О., подпись)

Руководитель структурного подразделения

(Ф.И.О., подпись)

Начальник юридического отдела

(Ф.И.О., подпись)

Начальник отдела кадров

(Ф.И.О., подпись)

Решение непосредственного руководителя по декларации
(подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать, какой информации]	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов]	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [указать, каких обязанностей]	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что	

**Порядок
уведомления работодателя о фактах коррупционных правонарушений,
перечне сведений, содержащихся в уведомлениях,
порядке регистрации таких уведомлений и организации проверки
содержащихся в них сведений**

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГБУЗ СО «ТГП № 1» (далее - работник, учреждение) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, процедуру регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется работником письменно в произвольной форме либо по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к настоящему порядку с указанием сведений, перечисленных в пунктах 5 и 7 настоящего порядка, путем представления уведомления главному врачу.

К уведомлению прилагаются имеющиеся у работника материалы (при их наличии), касающиеся события обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - обращение).

3. Работник представляет уведомление на главного врача не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 настоящего порядка.

4. В случае обращения к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в период нахождения в командировке, в отпуске, в период его временной нетрудоспособности или нахождения вне места работы по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством, работник направляет уведомление в течение рабочего дня, в который он приступил к исполнению должностных обязанностей по месту работы.

При этом в целях принятия оперативных мер по факту обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник вправе до выхода на работу направить уведомление и прилагаемые к нему документы почтовой, факсимильной связью или по электронной почте ГБУЗ СО «ТГП № 1» pol1@pol1-tlt.ru.

5. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении:

а) фамилия, имя, отчество, должность, место жительства, телефон работника, направившего уведомление;

б) сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем работника к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность (наименование юридического лица) и другие сведения, известные работнику;

в) сведения о сущности предполагаемого коррупционного правонарушения (действия либо бездействия), к которому склоняется работник по предложению обратившегося лица (лиц);

г) описание обстоятельств, при которых произошло обращение к работнику какого-либо лица (лиц) в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, время, место, обстоятельства поступления такого обращения (телефонный разговор, встреча, получение почтового отправления и т.д.)).

д) информация о способе (подкуп, угроза, обещание, обман, совершение действий, насилие и т.д.), а также сведения об отказе (согласии) принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;

е) дата написания уведомления, подпись работника.

6. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, а в случае его отсутствия - заместитель либо исполняющий его обязанности сотрудник учреждения:

а) принимает и регистрирует уведомление в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку.

Копия зарегистрированного уведомления выдается работнику на руки под роспись в журнале в день регистрации либо направляется по почте с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней с даты регистрации. На копии уведомления, подлежащей передаче работнику, ставится отметка «Зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, имени и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью ГБУЗ СО «ТГП № 1».

Журнал хранится в течение трех лет с даты регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

б) представляет уведомление на рассмотрение главному врачу или лицу, его замещающего в день регистрации уведомления.

7. Работник, которому стало известно о фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом работодателя в соответствии с настоящим порядком. При этом в уведомлении дополнительно к сведениям, указанным в пункте 5 настоящего порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, склоняемого к совершению коррупционных правонарушений.

8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется на основании приказа главного врача (лицом, замещающим главного врача в его отсутствие) комиссией в течение 15 дней со дня регистрации уведомления. В случаях направления в ходе проверки запросов в государственные органы или организации срок проверки может быть продлен до 45 дней в соответствии с приказом главного врача.

9. Результаты проверки, предложения о принятии мер по результатам проверки, включая предложения по направлению информации в правоохранительные органы и (или) органы прокуратуры, оформляются в форме заключения, которое представляется вместе с материалами проверки главному врачу.

10. Работнику, представившему уведомление, учреждением в соответствии с действующим законодательством обеспечиваются:

соблюдение в соответствии с действующим законодательством конфиденциальности при рассмотрении указанного уведомления (при этом передача сведений, содержащихся в уведомлении, в правоохранительные органы и (или) органы прокуратуры не является нарушением конфиденциальности);

меры по защите работника, уведомившего представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его или иных работников к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, установленных законодательством, в том числе гарантий, предотвращающих неправомерное увольнение с работы, перевод, лишение или снижение размера ежемесячных и (или) иных дополнительных выплат к денежному содержанию, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в

период рассмотрения уведомления и по истечении указанного периода, если данные действия вызваны фактом уведомления.

Приложение № 1 к
Порядку уведомления работодателя о фактах
коррупционных правонарушений,
перечне сведений, содержащихся в
уведомлениях, порядке регистрации
таких уведомлений и организации проверки
содержащихся в них сведений

Главному врачу ГБУЗ СО «ТПП № 1»

от _____
(Ф.И.О., должность работника, с указанием структурного
подразделения, место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений

Уведомляю Вас о факте обращения ко мне* в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений:

сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем к коррупционному
правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность (наименование юридического лица)
и другие сведения, известные работнику), сведения о сущности предполагаемого
коррупционного правонарушения (действия либо бездействия), к которому склоняется
работник по предложению обратившегося лица (лиц), описание обстоятельств, при
которых произошло обращение к работнику какого-либо лица (лиц) в целях склонения его
к совершению коррупционных правонарушений (дата, время, место) обстоятельства
поступления такого обращения (телефонный разговор, встреча, получение почтового
отправления и т.д.), информация о способе (подкуп, угроза, обещание, обман) совершение
действий, насилие и т.д.) а также сведения об отказе (согласии) принять
предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;

(дата)

(подпись)

* либо указывается Ф.И.О., должность того работника, о факте обращения к которому в
целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, стало известно
работнику, подающему уведомление.

Приложение № 1 к
Порядку уведомления работодателя о фактах
коррупционных правонарушений,
перечне сведений, содержащихся в
уведомлениях, порядке регистрации
таких уведомлений и организации проверки
содержащихся в них сведений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, представившем уведомление			Краткое содержание уведомлен ия	Сведения о результатах проверки	Сведения о принятом решении	Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о получении работником копии уведомлени я
		Ф.И.О.	Долж- ность	Телефон					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начат _____ 20____ г.

Окончен _____ 20____ г.

На _____ листах.

ПЛАН

антикоррупционных мероприятий на 2015 год

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Самарской области «Тольяттинская городская поликлиника № 1»

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за мероприятие
1	Обеспечение исполнения должностными лицами требований Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».	постоянно	Главный врач
2	Анализ и контроль за жалобами и обращениями граждан на наличие сведений о фактах коррупции и проверка фактов, указанных в обращениях	постоянно	Комиссия по противодействию коррупции
3	Контроль за использованием государственного имущества	постоянно	Главный врач, Главный бухгалтер
4	Контроль распределения материальных ресурсов (медоборудования и т.п.)	постоянно	Главный врач
5	Контроль обоснованности выписки листков временной нетрудоспособности	ежедневно	Заместитель главного врача по КЭР
6	Проведение антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных документов, распорядительных документов, подготавливаемых работниками	постоянно	Руководители структурных подразделений, начальник юридического отдела
7	Мониторинг печатных средств массовой информации на предмет публикации материалов с критикой деятельности государственного учреждения	постоянно	Заместитель главного врача по ОМР
8	Рассмотрение не позднее трех дней сообщений, опубликованных в СМИ в т.ч. в теле-и радиопередачах, о нарушениях или ненадлежащем исполнении работниками законов Российской Федерации и Самарской области, указов Правительства РФ, постановлений Правительства РФ, постановлений (распоряжений) губернатора Самарской области, приказов Министерства здравоохранения Самарской области	в случае публикации соответствующего сообщения	Главный врач
9	В случае подтверждения по результатам рассмотрения сообщений, опубликованных в СМИ о нарушениях или ненадлежащем исполнении работником законов Российской	В срок согласно Антикоррупционной политике	Главный врач

	Федерации и Самарской области, указов Правительства РФ, постановлений Правительства РФ, постановлений (распоряжений) губернатора Самарской области, приказов Министерства здравоохранения Самарской области, привлечение виновного к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации		
10	Контроль за удовлетворенностью оказания медицинской помощи населению	ежеквартально	Заместитель главного врача по ОМР
11	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению работниками учреждения ограничений и запретов, а также по исполнению ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	постоянно	Главный врач, заместитель главного врача по медицинской части, заместитель главного врача по педиатрии, руководители структурных подразделений
12	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении	по мере вступления в силу	Члены Комиссии по противодействию коррупции
13	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции	ежеквартально	Члены Комиссии по противодействию коррупции
14	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	в случае обращения	Члены Комиссии по противодействию коррупции
15	Обеспечение контроля за информированием работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений	постоянно	Главный врач
16	Обеспечение контроля за информированием работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений	постоянно	Главный врач
17	Обеспечение контроля за выполнением работниками обязанности сообщать о получении подарка, конфликте интересов, просьбе о даче взятки в связи с их служебным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей	постоянно	Руководители структурных подразделений

18	Формирование у работников учреждения отрицательного отношения к коррупции, негативного отношения к дарению подарков, просьбе о даче взятки в связи с их служебным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей. Каждый установленный факт коррупции предавать гласности.	постоянно	Главный врач, заместитель главного врача по медицинской части, заместитель главного врача по педиатрии, руководители структурных подразделений
19	Обеспечение контроля за проведением процедуры защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций	постоянно	Главный врач
20	Обеспечение установленного уровня оплаты труда и социальной защищенности	постоянно	Главный врач, заместитель главного врача по экономическим вопросам, главный бухгалтер, председатель профкома
21	Соблюдение статьи 12 ФЗ-273 «О противодействии коррупции»	постоянно	Начальник отдела кадров
22	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников, должностные инструкции	2-4 квартал	Начальник юридического отдела, начальник отдела кадров
23	Контроль за исполнением должностных обязанностей в соответствии с требованиями законодательства о противодействии коррупции	постоянно	Начальник отдела кадров, руководители структурных подразделений
24	Взаимодействие и сотрудничество с правоохранительными и иными государственными и муниципальными органами, общественными организациями	по мере необходимости	Главный врач, заместители главного врача, начальник юридического отдела
25	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер	Постоянно	Члены Комиссии по противодействию коррупции

26	Соблюдение порядка распоряжения имуществом государственных учреждений согласно Закону Самарской области «О порядке управления и распоряжения собственностью Самарской области», Постановлению Самарской области от 14.12.2010 № 642 «Об утверждении Порядков осуществления органами исполнительной власти Самарской области функций и полномочий учредителя государственного бюджетного учреждения Самарской области, государственного казенного учреждения Самарской области и о внесении изменений в Порядок осуществления исполнительной власти Самарской области функций и полномочий учредителя государственного автономного учреждения Самарской области», утвержденного постановлением Правительства Самарской области от 28.05.2008 № 173.	постоянно	Начальник юридического отдела
27	Предотвращение и урегулирование конфликта интересов путем соблюдения требований: 44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; 223-ФЗ от 18.07.2011 г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	постоянно	Главный врач Главный бухгалтер Заместитель главного врача по экономическим вопросам Единая постоянная Комиссия по осуществлению закупок
28	Усиление контроля по недопущению нарушений бюджетной дисциплины, действующего антикоррупционного законодательства и законодательства в сфере размещения заказов на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд учреждения	постоянно	Главный врач Главный бухгалтер Заместитель главного врача по экономическим вопросам Единая постоянная Комиссия по осуществлению закупок
29	Повышение ответственности работников, осуществляющих прогнозирование, планирование, изучение рынка и ценообразования при подготовке финансово-экономических обоснований для определения (формирования) начальной (максимальной) цены контракта	постоянно	Главный врач, заместитель главного врача по экономическим вопросам менеджер
30	Обеспечение надлежащей подготовки документов, подтверждающих правомерность принятых решений о заключении контрактов с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	постоянно	Заместитель главного врача по экономическим вопросам, ответственные за договоры

31	Согласование совершения крупных сделок с министерством здравоохранения Самарской области	по мере необходимости	Заместитель главного врача по экономическим вопросам
32	Отстранение от участия в Единой постоянной Комиссии по осуществлению закупок лиц, на которых способны оказывать влияние участники закупок, и лиц, сообщивших о конфликте интересов	по мере выявления	Главный врач, председатель комиссии
33	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки	3 квартал	Начальник юридического отдела
34	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	постоянно	Главный врач, главный бухгалтер
35	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам	постоянно	Главный врач, главный бухгалтер
36	Провести анкетирование среди работников по вопросу отношения к проблемам коррупции	3-4 квартал	Комиссия по противодействию коррупции
37	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции	ежеквартально	Комиссия по противодействию коррупции
38	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции	один раз в конце года	Комиссия по противодействию коррупции