

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

«СЫКТЫВКАРСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА № 1»

наименование организации

ПРИКАЗ
г. Сыктывкар

Дата составления

23.11.2021г.

Номер документа

681-с§ 4

«О мерах по реализации в ГБУЗ РК «Сыктывкарская городская больница № 1»
законодательства о противодействии коррупции»

В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 25 декабря 2008 года «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 08.07.2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 19.05.2008 года № 815 «О мерах по противодействию коррупции», и в целях предотвращения коррупционных проявлений в деятельности работников ГБУЗ РК «СГБ № 1», руководствуясь Уставом ГБУЗ РК «Сыктывкарская городская больница № 1»,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Назначить ответственным должностным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБУЗ РК «Сыктывкарская городская больница № 1» **Пашнина Евгения Егоровича, - заместителя главного врача по лечебной работе.**

2. Утвердить состав постоянно действующей **Комиссии по противодействию коррупции:**

Председатель комиссии: зам. главного врача по лечебной работе – Пашнин Е.Е.

Заместитель председателя комиссии: начальник отдела кадров - Перминова Е.В.

Секретарь комиссии: заместитель главного врача по организационной работе в сфере закупок- Макарова И.Н.

Члены комиссии:

Лупанов Д.А. – заместитель главного врача по хоз.вопросам;

Нанинец А.Л. – юрисконсульт;

Михеева Н.Н. – главная медицинская сестра;

Габова И.В. – председатель профкома.

3. Утвердить состав постоянно действующей **Комиссии по урегулированию конфликта интересов при осуществлении медицинской и фармацевтической деятельности:**

Председатель комиссии: зам. главного врача по лечебной работе – Пашнин Е.Е.

Заместитель председателя комиссии: начальник отдела кадров – Перминова Е.В.

Секретарь комиссии: главная медицинская сестра – Михеева Н.Н.

Члены комиссии:

Лупанов Д.А. – заместитель главного врача по хоз.вопросам;

Макарова И.Н.- заместитель главного врача по организационной работе в сфере закупок;

Нанинец А.Л. – юрисконсульт;

Габова И.В. – председатель профкома.

4. Утвердить:

3.1. Регламент работы Комиссии по противодействию коррупции в ГБУЗ РК «Сыктывкарская городская больница № 1» (Приложение № 1);

3.2. Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУЗ РК «Сыктывкарская городская больница № 1» (Приложение № 2);

3.3. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГБУЗ РК «Сыктывкарская городская больница № 1» (Приложение № 3);

3.4. Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов при осуществлении медицинской и фармацевтической деятельности ГБУЗ РК «Сыктывкарская городская больница № 1» (Приложение № 4);

3.5. Положение о «Телефоне доверия» в ГБУЗ РК «Сыктывкарская городская больница № 1» (Приложение № 5);

3.6. Памятку для пациентов ГБУЗ РК «Сыктывкарская городская больница № 1» о поведении в ситуациях, представляющих коррупционную опасность или провокации взятки (Приложение № 6)

3.7. Положение об оценке коррупционных рисков в ГБУЗ РК «Сыктывкарская городская больница № 1» (Приложение № 7).

3.8. Положение о порядке информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях склонения других работников к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких сообщений в ГБУЗ РК «Сыктывкарская городская больница № 1» (Приложение № 8).

4. Заместителю главного врача по орг. вопросам в сфере закупок Макаровой И.Н. организовать размещение настоящего приказа с приложениями на сайте учреждения в сети Интернет <http://sykgb1.ru/> в срок до 23.12.2021г.

5. Секретарю в пятидневный срок **ознакомить** с настоящим Приказом под **роспись** лиц, указанных в п.п. 1,2,3 настоящего приказа.

6. Считать утратившими силу со дня издания настоящего приказа:

- приказ ГБУЗ РК «СГБ № 1» № 255-с § 4 «О мерах по противодействию коррупции»;
- приказ ГБУЗ РК «СГБ № 1» № 171-с § 3 от 27.03.2019г. «О мерах по противодействию коррупции»;
- приказ ГБУЗ РК «СГБ № 1» № 171-с § 4 от 27.03.2019г. «Об утверждении Положения о порядке информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях склонения других работников к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких сообщений в ГБУЗ РК «Сыктывкарская городская больница № 1»»;
- приказ ГБУЗ РК «СГБ № 1» № 507-с § 4 от 09.10.2019г. «О мерах по реализации в ГБУЗ РК «Сыктывкарская городская больница № 1» законодательства о противодействии коррупции»;
- приказ ГБУЗ РК «СГБ № 1» № 327-с § 3 от 08.07.2020 г. «О мерах по реализации в ГБУЗ РК «Сыктывкарская городская больница № 1» законодательства о противодействии коррупции»;
- приказ ГБУЗ РК «СГБ № 1» № 387-с § 4 от 29.07.2019г. «О мерах по реализации в ГБУЗ РК «Сыктывкарская городская больница № 1» законодательства о противодействии коррупции»;

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о.главного врача

Согласовано:

Председатель профкома

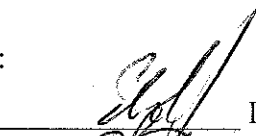
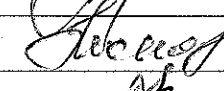
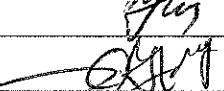
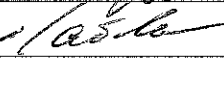
Пашнин Е.Е.

Габова И.В.

Рассылка: приемная, члены комиссии (п. 1 приказа), начальники служб и отделов, заведующие отделениями, старшие медицинские сестры отделений.

Исп. Макарова И.Н.
32-04-31

С приказом ознакомлены:

«24»	11	2021г		Пашнин Е.Е.
«24»	11	2021г		Перминова Е.В.
«24»	11	2021г		Лупанов Д.А.
«24»	11	2021г		Макарова И.Н.
«24»	11	2021г		Михеева Н.Н.
«24»	11	2021г		Нанинец А.Л.
«24»	11	2021г		Габова И.В.

Регламент работы Комиссии по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Коми «Сыктывкарская городская больница № 1»

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии противодействию коррупции (далее - Комиссия), создаваемой в ГБУЗ РК «Сыктывкарская городская больница № 1» (далее по тексту - медицинское учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами и приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации, приказами, распоряжениями Министерства здравоохранения Республики Коми.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с возникновением ситуаций, при которых у медицинского работника или сотрудника другого структурного подразделения при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично, либо через представителя компании, материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью сотрудника больницы и интересами пациента, его родственников (опекунов, законных представителей), представителей сторонних организаций (далее - конфликт интересов).

4. Основными задачами Комиссии являются:

- а) урегулирование конфликта интересов медицинских и/или фармацевтических работников (далее по тексту «работник(и)») при осуществлении медицинской деятельности и/или фармацевтической деятельности в Учреждении;
- б) анализ рисков и последствий возникновения конфликта интересов у работников при осуществлении медицинской деятельности и/или фармацевтической деятельности в Российской Федерации;
- в) мониторинг правоприменительной практики в области урегулирования конфликта интересов у работников при осуществлении медицинской деятельности и/или фармацевтической деятельности в учреждении;
- г) подготовка предложений по совершенствованию действующей нормативной и правовой базы учреждения в целях снижения рисков и последствий возникновения конфликта интересов у работников при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности в учреждении;
- д) подготовка предложений по созданию и внедрению лекционного материала для работников учреждения, направленных на снижение рисков и последствий возникновения конфликта интересов у работников при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности в учреждении.

5. Комиссия не осуществляет рассмотрение анонимных обращений и не проводит проверки по фактам нарушения дисциплины труда.

В компетенцию Комиссии не входит рассмотрение сообщений в письменной форме о преступлениях и/или административных правонарушениях работников при осуществлении медицинской деятельности и/или фармацевтической деятельности.

6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии,

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

7. В состав Комиссии входят:

- **председатель Комиссии- заместитель главного врача по лечебной работе;**
- заместитель председателя Комиссии, определяемый приказом по Учреждению;
- секретарь Комиссии- начальник отдела кадров;
- члены Комиссии, определяемые приказом по Учреждению.

8. Главный врач по ходатайству председателя Комиссии или его заместителя вправе принять решение о дополнительном включении в состав Комиссии представителей Министерства здравоохранения Республики Коми, представителей общественной профессиональной организации в сфере здравоохранения.

9. Лица, указанные в пункте 8 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с соответствующими организациями, на основании запроса Учреждения.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% от общего числа членов Комиссии.

11. При рассмотрении на заседаниях Комиссии поступивших уведомлений в письменной форме о конфликте интересов работников при осуществлении медицинской, а также приложенных к ним материалов и документов, члены Комиссии обладают равными правами.

12. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

12.1. Поступившее в отдел кадров медицинского учреждения либо должностному лицу кадровой службы, лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом медицинского учреждения, **Уведомление работника** о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

12.2. **Представление главного врача** медицинского учреждения или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

12.3. Поступившие в адрес медицинского учреждения **заявления, обращения** и т.п. на имя главного врача от граждан или пациентов (их родственников, опекунов, законных представителей) о возникновении конфликта интересов при оказании медицинской помощи.

13. При поступлении письменного уведомления о возникновении конфликта интересов у работника при осуществлении медицинской деятельности, председатель Комиссии, в течение 10 дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанного письменного уведомления.

14. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов при осуществлении им профессиональной деятельности. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с п/п 12.1. настоящего Положения.

14.1. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в уведомлении, предусмотренных п/п 12.1 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

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

15. На заседании Комиссия комплексно, объективно и всесторонне рассматривает уведомления о конфликте интересов работников при осуществлении медицинской деятельности, а также приложенные к ним материалы и документы.

16. В целях уточнения обстоятельств возникновения конфликта интересов медицинских работников при осуществлении медицинской деятельности, а также оценки возможных последствий неурегулированного конфликта интересов, указанного в поступившем письменном уведомлении, Комиссия имеет право направлять соответствующие запросы и получать ответы на них в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника медицинского учреждения (с его согласия) и иных лиц, рассматривается по существу обращения граждан или пациентов, о возникновении конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности и прилагаемые к нему документы, а также дополнительные материалы.

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

19. *По итогам рассмотрения уведомления работника* о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

3) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главному врачу медицинского учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

По итогам рассмотрения указанного вопроса и при наличии к тому оснований Комиссия может принять и иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

По итогам рассмотрения представления главного врача медицинского учреждения или любого члена Комиссии, касающегося обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в медицинском учреждении мер по противодействию коррупции, Комиссия принимает соответствующее решение.

20. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он вправе изложить и представить на заседание Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

21. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет один из заместителей председателя Комиссии (по согласованию членами Комиссии).

22. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают Председатель Комиссии, Заместитель Председателя Комиссии, члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

23 Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

24. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата и место заседания Комиссии, время начала и окончания заседания Комиссии;

2) сведения о явке лиц, в том числе фамилии, имена, отчества, должности членов Комиссии и иных лиц, присутствующих на заседании Комиссии. В отношении медицинских работников, других сотрудников медицинского учреждения, граждан, или пациентов, которые уведомили о возникновении конфликта интересов, - указываются адрес либо место жительства, иная контактная информация;

3) повестка дня заседания Комиссии с указанием основания заседания и даты фактического поступления в медицинское учреждение обращения о возникновении конфликта интересов;

4) заявления, ходатайства и объяснения лиц, участвующих в заседании Комиссии.

- 5) сведения об оглашении, исследовании письменных документов, прослушивания аудиозаписей, просмотра видеозаписей;
- 6) результаты голосования и решение Комиссии;
- 7) рекомендации Комиссии гражданам, пациентам, в случае установления факта выявления конфликта интересов;
- 8) дата составления протокола;
- и) итоговые результаты голосования Комиссии;
- к) решение и рекомендации Комиссии по урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении медицинской деятельности и /или фармацевтической деятельности, и обоснование их принятия.
- 9) иные сведения, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому Комиссией вопросу.

25. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главному врачу Учреждения, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

27. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется главному врачу медицинского учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

29. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

**Кодекс
этики и служебного поведения
работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
Республики Коми «Сыктывкарская городская больница № 1»**

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУЗ РК «Сыктывкарская городская больница № 1» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьей 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", общими принципами служебного поведения медицинских работников и ст. 75 Федерального закона от 21.11.2011 № 323 «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГБУЗ РК «Сыктывкарская городская больница № 1» (далее «Учреждение») независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Гражданин РФ, претендующий на заключение трудового договора с Учреждением, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности в Учреждении.

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

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для повышения эффективности выполнения ими своих трудовых обязанностей, а также содействие укреплению авторитета работников Учреждения, повышению доверия граждан к Учреждению.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих трудовых обязанностей.

1.7. Кодекс служит основой для формирования основных принципов служебного поведения работников Учреждения, уважительного отношения к работникам Учреждения в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников Учреждения, их самоконтроля.

1.8. Соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.9. Кодекс вступает в силу со дня его утверждения приказом Учреждения.

**2. Основные принципы и правила
служебного поведения работников Учреждения.**

2.1. Основные принципы служебного поведения работников Учреждения являются основой поведения работников в связи с осуществлением ими трудовой деятельности во всех структурных подразделениях Учреждения.

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

- а) исполнять трудовые обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
- б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина являются основным принципом, определяющим содержание деятельности работников Учреждения;
- в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;
- г) не оказывать в своей деятельности предпочтений каким-либо профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам, быть независимыми от их влияния;
- д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими трудовых обязанностей;
- е) соблюдать установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с осуществлением трудовой деятельности в Учреждении;
- ж) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их трудовую деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- з) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- и) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, должностными лицами и работниками Учреждения;
- к) 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;
- л) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником Учреждения трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;
- м) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- н) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников Учреждения и граждан при решении вопросов личного характера;
- о) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, руководства аппарата Учреждения и его структурных подразделений, если это не входит в трудовые обязанности работника Учреждения;
- п) соблюдать установленные в Учреждении и его структурных подразделениях правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- р) 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;
- с) воздерживаться в публичных выступлениях и высказываниях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между Учреждением и его контрагентами, показателей бюджетного финансирования учреждения за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, обычаями делового оборота;
- т) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, приказы органов исполнительной власти, приказы и постановления Учреждения, иные нормативные правовые акты Российской Федерации независимо от политической, экономической целесообразности и иных предпочтений.

2.4. Работники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции; уполномоченные работники Учреждения обязаны предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. Работники Учреждения при исполнении ими трудовых обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность в Учреждении и его структурных подразделениях и исполнении трудовых обязанностей работник Учреждения обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, а также родственных связей, которые влияют или могут повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей.

2.6. Работник Учреждения обязан уведомлять представителя Работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.7. Работнику Учреждения запрещается получать в связи с исполнением им трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

Подарки, полученные работниками Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, подлежат передаче в установленном порядке.

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

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

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

2.11. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, обязан:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

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

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

2.13. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, несет ответственность за действия или бездействие подчиненных ему работников, нарушающих положения Кодекса, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия в соответствии с пунктом 4.1. Кодекса.

3. Этические правила служебного поведения работников Учреждения

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

3.2. В служебном поведении работник учреждения воздерживается от:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- г) курения на рабочих местах и других служебных помещениях (кроме мест, специально отведенных для курения) Учреждения.

3.3. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами, а также не допускать употребления ненормативной лексики.

3.4. Внешний вид работника Учреждения при осуществлении им трудовой деятельности в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность. Ношение форменной медицинской одежды обязательно.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Систематическое нарушение работником Учреждения положений Кодекса несовместимо с выполнением им своих трудовых обязанностей в Учреждении.

Каждое допущенное нарушение работником Учреждения положений Кодекса подлежит проверке и при подтверждении факта нарушения - принятию мер в установленном порядке.

4.2. Соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при применении дисциплинарных взысканий или поощрений.

Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Коми БУЗ РК «Сыктывкарская городская больница № 1»

1. Общие положения

1.1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Коми ГБУЗ РК «Сыктывкарская городская больница № 1» (далее по тексту – медицинское учреждение) - это локальный нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, который возникает или может возникнуть у медицинских работников, а также у других категорий работников медицинского учреждения в ходе исполнения ими своих должностных обязанностей.

1.2. Своевременное выявление и предотвращение конфликта интересов является одним из ключевых элементов деятельности медицинского учреждения в области противодействия коррупции.

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

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Коми, Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08 ноября 2013 года, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, а также основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах общества и государства.

1.5. Используемые термины и определения:

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

Конфликт интересов работника - ситуация, при которой у работника при осуществлении профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность (прямая или косвенная), которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных 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

Конфликт интересов - ситуация, при которой у медицинского работника при осуществлении профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя компании материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или

может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью медицинского работника и интересами пациента (в соответствии с 4.1 ст.75 Федерального закона от 21.11.2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»).

Личная заинтересованность - возможность получения сотрудником при исполнении должностных обязанностей доходов в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для себя или лиц близкого родства, или свойства, а также для граждан или организаций, с которыми сотрудник связан финансовыми или иными обязательствами.

2. Круг лиц, попадающих под действие Положения.

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

3. 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.

4. Перечень возможных ситуаций конфликта интересов

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

1. общие ситуации конфликта интересов для всех категорий работников медицинского учреждения:

- работник медицинского учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность;
- работник медицинского учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность;
- работник медицинского 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 медицинского 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.

Специальные ситуации конфликта интересов для медицинских работников:

- получение от компании, представителя компании образцов лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения пациентам (за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);
- предоставление при назначении курса лечения клиенту недостоверной и (или) неполной информации об используемых лекарственных препаратах, о медицинских изделиях, в том числе

сокрытие сведения о наличии в обращении аналогичных лекарственных препаратов, медицинских изделий;

- осуществление приема представителей компаний, за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, участия в порядке, установленном администрацией медицинского учреждения, в собраниях работников медицинского 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.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником медицинского учреждения и порядок урегулирования конфликта интересов

5.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников медицинского учреждения.

В медицинском учреждении установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

5.2. В случае возникновения конфликта интересов работник медицинского учреждения обязан в письменной форме проинформировать об этом главного врача медицинского учреждения путем предоставления уведомления.

5.3. При возникновении конфликта интересов у медицинского работника главный врач в семидневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов, обязан в письменной форме уведомить об этом уполномоченный Правительством РФ федеральный орган исполнительной власти - Министерство здравоохранения РФ (ст. 75 Федерального закона № 323-ФЗ).

Для урегулирования конфликта интересов Министерство здравоохранения РФ образует комиссию по урегулированию конфликта интересов.

5.4. Поступившая информация, не подпадающая по действие ст. 75 Федерального закона РФ № 323-ФЗ, проверяется Комиссией медицинского учреждения по профилактике и противодействию коррупции с целью оценки серьезности возникающих для медицинского учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

5.5. По результатам рассмотрения поступившей информации Комиссия может прийти к следующим выводам:

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

2) конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

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

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

-пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

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

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

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

-отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт интересов;

- увольнение работника по инициативе работника;

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

5.6.Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть найдены иные формы урегулирования конфликта интересов. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

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

6. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов, порядок рассмотрения этих сведений

6.1.Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, о фактах склонения к совершению коррупционного правонарушения или совершения другими работниками коррупционных правонарушений, является руководитель кадровой службы медицинского учреждения.

6.2. Работник медицинского учреждения может уведомить о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения или совершения другими работниками коррупционных правонарушений правоохранительные органы, о чем обязан сообщить, в том числе с указанием содержания докладной записки, главному врачу.

6.3. Руководитель кадровой службы передает докладную записку на рассмотрение главному врачу медицинского учреждения с целью последующей организации проверки содержащихся в ней сведений.

6.4. Проверка полученной информации проводится Комиссией по профилактике и противодействию коррупции с возможным приглашением иных заинтересованных лиц.

7.Обязанности работников

в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

7.1.Положением устанавливаются следующие обязанности работников медицинского учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

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

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

- гарантировать, что частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие работником делового решения;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам медицинского учреждения, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

7.2. Работник медицинского учреждения обязан в письменной форме уведомить главного врача медицинского учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

7.3. В уведомлении указывается:

- фамилия, имя, отчество работника медицинского учреждения, направившего уведомление (далее - уведомитель);

-должность уведомителя, наименование структурного подразделения медицинского учреждения, в котором он осуществляет профессиональную деятельность;

-информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника медицинского учреждения, влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами медицинского учреждения, граждан, организаций, общества, государства, региона, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам медицинского учреждения, граждан, организаций, общества, государства, региона;

-информация о личной заинтересованности работника медицинского учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником медицинского учреждения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

- дата подачи уведомления.

7.4. Уведомление, поданное работником медицинского учреждения подписывается им лично.

7.5. Уведомление регистрируется в день поступления в Комиссии по профилактике и противодействию коррупции медицинского учреждения.

7.6. Рассмотрение сведений, содержащихся в уведомлении о возникновении конфликта интересов, и организация проверки указанных сведений проводится Комиссией по профилактике и противодействию коррупции медицинского учреждения.

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

8.1. Медицинские работники и главный врач медицинского учреждения не вправе:

8.1.1. принимать от организаций, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организаций оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций (их представителей, иных физических и юридических лиц, осуществляющих эту деятельность от имени этих организаций, подарки, денежные средства (за исключением вознаграждений по договорам при проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, вознаграждений, связанных с осуществлением медицинским работником педагогической и (или) научной деятельности), в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также участвовать в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний;

8.1.2. заключать с компанией, представителем компании соглашения о назначении или рекомендации пациентам лекарственных препаратов, медицинских изделий (за исключением договоров о проведении клинических испытаний медицинских изделий);

8.1.3. получать от компании, представителя компании образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения пациентам (за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);

8.1.4. предоставлять при назначении курса лечения пациенту недостоверную или неполную информацию об используемых лекарственных препаратах, о медицинских изделиях, в том числе скрывать сведения о наличии в обращении аналогичных лекарственных препаратов, медицинских изделий;

8.1.5. осуществлять прием представителей компаний, за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, участия в порядке, установленном администрацией медицинской организации, в собраниях медицинских работников и иных мероприятиях, направленных на повышение их профессионального уровня или на предоставление информации, связанной с

осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов и мониторинга безопасности медицинских изделий;

8.1.6. выписывать лекарственные препараты, медицинские изделия на бланках, содержащую информацию рекламного характера, а также на рецептурных бланках, на которые заранее напечатано наименование лекарственного препарата, медицинского изделия.

9. Ответственность за нарушение требований Положения

9.1. Медицинское учреждение доводит требования Положения до работников и контрагентов.

9.2. Медицинское учреждение гарантирует, что работники не будут привлечены к ответственности и не будут испытывать иных неблагоприятных последствий по инициативе медицинского учреждения в связи с соблюдением требований Положения.

9.3. Соблюдение настоящего Положения является обязанностью каждого работника медицинского учреждения, независимо от занимаемой должности. Нарушение требований Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение работником медицинского учреждения должностных обязанностей.

9.4. Работник медицинского учреждения в зависимости от тяжести совершенного проступка несет установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность.

9.5. Контрагенты медицинского учреждения обязаны соблюдать требования Положения в деловых взаимоотношениях с медицинским учреждением, при ведении хозяйственной деятельности.

**Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов при
осуществлении медицинской и фармацевтической деятельности в
Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Коми
«Сыктывкарская городская больница № 1»**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов при осуществлении медицинской и фармацевтической деятельности (далее - Комиссия), создаваемой в ГБУЗ РК «Сыктывкарская городская больница № 1» (далее по тексту «Учреждение») в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также приказами руководителя учреждения.

3. Основными задачами Комиссии являются:

- а) урегулирование конфликта интересов медицинских и/или фармацевтических работников при осуществлении медицинской деятельности и/или фармацевтической деятельности в учреждении;
- б) анализ рисков и последствий возникновения конфликта интересов у медицинских и/или фармацевтических работников при осуществлении медицинской деятельности и/или фармацевтической деятельности в Российской Федерации;
- в) мониторинг правоприменительной практики в области урегулирования конфликта интересов у медицинских и/или фармацевтических работников при осуществлении медицинской деятельности и/или фармацевтической деятельности в учреждении;
- г) подготовка предложений по совершенствованию действующей нормативной и правовой базы учреждения в целях снижения рисков и последствий возникновения конфликта интересов у медицинских и фармацевтических работников при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности в учреждении;
- д) подготовка предложений по созданию и внедрению лекционного материала для медицинских и фармацевтических работников учреждения, направленных на снижение рисков и последствий возникновения конфликта интересов у медицинских и фармацевтических работников при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности в учреждении.

4. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии, определяемые приказом по Учреждению.

5. Главный врач по ходатайству председателя Комиссии или его заместителя вправе принять решение о дополнительном включении в состав Комиссии представителей Министерства здравоохранения Республики Коми, представителей общественной профессиональной организации в сфере здравоохранения.

6. Лица, указанные в пункте 5 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с соответствующими организациями, на основании запроса Учреждения.

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

8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% от общего числа членов Комиссии.

9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку

дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

10. Комиссия рассматривает поступающие в адрес Учреждения в письменной форме уведомления руководителей медицинских и фармацевтических организаций, пациентов, а также индивидуальных предпринимателей **о возникновении конфликта интересов у медицинских и/или фармацевтических работников при осуществлении медицинской деятельности и/или фармацевтической деятельности, предусмотренные пунктом 3 статьи 75 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации».**

11. Комиссия не осуществляет рассмотрение анонимных обращений, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины медицинских и фармацевтических работников.

12. В компетенцию Комиссии не входит рассмотрение сообщений в письменной форме о преступлениях и/или административных правонарушениях медицинских и/или фармацевтических работников при осуществлении медицинской деятельности и/или фармацевтической деятельности.

В случае поступления в адрес Комиссии вышеуказанных сообщений, либо в случае установления Комиссией факта совершения фармацевтическим и/или медицинским работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, Председатель Комиссии или его заместитель обязан направить в установленном порядке информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт материалы и документы в правоприменительные органы в срок, не превышающий 3 календарных дня, а в случае создания подобными действиями (бездействием) прямой и непосредственной угрозы жизни и здоровью граждан - немедленно.

13. Заседания Комиссии проводятся при поступлении в адрес учреждения уведомлений в письменной форме от руководителей медицинских и/или фармацевтических организаций, пациентов, а также индивидуальных предпринимателей о возникновении конфликта интересов у медицинских и/или фармацевтических работников при осуществлении медицинской деятельности и/или фармацевтической деятельности, но не реже 1 раза в квартал.

14. Председатель Комиссии, при поступлении в установленном порядке уведомления в письменной форме о возникновении конфликта интересов у медицинских и/или фармацевтических работников при осуществлении медицинской деятельности и/или фармацевтической деятельности в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи календарных дней со дня поступления вышеуказанного уведомления;

15. На заседании Комиссия комплексно, объективно и всесторонне рассматривает уведомления о конфликте интересов медицинских и/или фармацевтических работников при осуществлении медицинской деятельности и/или фармацевтической деятельности, а также приложенные к ним материалы и документы.

16. При рассмотрении на заседаниях Комиссии поступивших уведомлений в письменной форме о конфликте интересов медицинских и/или фармацевтических работников при осуществлении медицинской и/или фармацевтической деятельности, а также приложенных к ним материалов и документов, члены Комиссии обладают равными правами.

17. В целях уточнения обстоятельств возникновения конфликта интересов медицинских и/или фармацевтических работников при осуществлении медицинской и фармацевтической деятельности, а также оценки возможных последствий неурегулированного конфликта интересов, указанного в поступившем письменном уведомлении, Комиссия имеет право направлять соответствующие запросы и получать ответы на них в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

19. По результатам рассмотрения поступивших уведомлений в письменном виде и приложенных к ним материалов и документов, а также ответов на запросы, предусмотренные пунктом 17 настоящего положения, Комиссия должна принять одно из следующих мотивированных решений:

а) рассмотрение поступившего уведомления и изложенных в нем обстоятельств не входит в компетенцию Комиссии, документы и материалы будут направлены по принадлежности в установленном порядке с уведомлением заявителя;

б) не подтверждено наличие конфликта интересов у медицинского работника и/или фармацевтического работника, который влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью медицинского работника или фармацевтического работника и интересами пациента;

в) подтверждено наличие конфликта интересов у медицинского работника или фармацевтического работника, который влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью медицинского работника или фармацевтического работника и интересами пациента.

20. В случае подтверждения Комиссией наличия конфликта интересов у медицинского работника или фармацевтического работника, Комиссия должна комплексно проанализировать обстоятельства возникновения вышеуказанного конфликта интересов, наличие либо отсутствие добровольного и своевременного информирования медицинским или фармацевтическим работником руководителя медицинской и/или фармацевтической организации о возникновении конфликта интересов при осуществлении профессиональной деятельности, оценить риски и возможные последствия неурегулированного конфликта интересов в конкретных обстоятельствах, изложенных в поступившем уведомлении, приложенных документах и материалах.

21. С учетом комплексной и всесторонней оценки обстоятельств возникновения конфликта интересов и рисков его возможных последствий, Комиссия должна вынести одну из следующих рекомендаций по урегулированию конфликта интересов у медицинского работника или фармацевтического работника:

а) рекомендовать немедленное и/или постоянное, публичное и/или документальное декларирование медицинским и/или фармацевтическим работником факта наличия конфликта интересов при осуществлении им профессиональной деятельности в целях минимизации его возможных последствий;

б) рекомендовать проработать в разумные сроки и принять в рамках действующей нормативной правовой базы Российской Федерации организационные решения и реализовать меры (комплекс мер) по устранению/исключению обстоятельств возникновения конфликта интересов у медицинских и/или фармацевтических работников учреждения, которые влияют или могут повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью медицинского работника или фармацевтического работника и интересами пациента;

в) в случае невозможности минимизации рисков и последствий установленного Комиссией конфликта интересов способами, указанными в подпунктах а) и б) пункта настоящего положения, рекомендовать главному врачу принять в рамках действующей нормативной правовой базы Российской Федерации решение и меры (комплекс мер) по временному и/или постоянному исключению/отводу конкретного медицинского и/или фармацевтического работника от участия мероприятиях, создающих установленный конфликт интересов, либо исключить возможность прямого и непосредственного влияния данного работника на обстоятельства и результаты данных мероприятий, вплоть до увольнения в случае отсутствия добровольного самостоятельного и своевременного информирования работником руководителя учреждения о конфликте интересов.

22. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он вправе изложить и представить на заседание Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

23. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет один из заместителей председателя Комиссии (по согласованию членами Комиссии).

24. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают Председатель Комиссии, Заместитель Председателя Комиссии, члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

25. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

26. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б) фамилии, имена, отчества, должности каждого из медицинского и/или фармацевтических работников, в отношении которых рассматривался вопрос об урегулировании конфликта интересов при осуществлении медицинской и фармацевтической деятельности;
- в) фамилии, имена, отчества, должности присутствующих на заседании лиц из числа членов Комиссии и приглашенных лиц, а также почтовые и юридические адреса организаций приглашенных лиц;
- г) дата письменного информирования медицинским или фармацевтическим работником руководителя медицинской и/или фармацевтической организации;
- д) дата направления руководителем медицинской и/или фармацевтической организации или индивидуальным предпринимателем соответствующего письменного уведомления о возникновении конфликта интересов у медицинских и фармацевтических работников при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности в адрес учреждения;
- е) дата поступления в учреждение письменного уведомления о возникновении конфликта интересов у медицинских и/или фармацевтических работников при осуществлении медицинской деятельности и/или фармацевтической деятельности;
- ж) формулировка содержательной части конфликта интересов по каждому из медицинских и/или фармацевтических работников при осуществлении медицинской и/или фармацевтической деятельности, рассматриваемых на заседании Комиссии, на основании соответствующего поступившего уведомления и приложенных к нему документов и материалов;
- з) другие сведения;
- и) итоговые результаты голосования Комиссии;
- к) решение и рекомендации Комиссии по урегулированию конфликта интересов медицинских и/или фармацевтических работников при осуществлении медицинской деятельности и /или фармацевтической деятельности, и обоснование их принятия;
- л) рекомендованные сроки для направления в адрес Комиссии руководителями медицинских и/или фармацевтических организаций, а также индивидуальными предпринимателями, материалов о реализации рекомендованных мер (комплекса мероприятий) по урегулированию конфликта интересов с учетом решения и рекомендаций Комиссии.

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

**Положение о «Телефоне доверия»
в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Коми
ГБУЗ РК «Сыктывкарская городская больница № 1»**

Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции, организации работы с обращениями граждан и организаций в ГБУЗ РК «Сыктывкарская городская больница № 1» (далее – Учреждение), полученными по «телефону доверия».

«Телефон доверия»- это канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

Режим функционирования «телефона доверия» - в рабочие дни с 08 час.00 мин. до 16 час 00 мин.

Прием обращений граждан и организаций, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным работником Учреждения.

Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации сотрудником Учреждения в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» Учреждения (далее- Журнал учета) и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Анонимные обращения, а также обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.

Обращения, в которых содержатся нецензурная либо оскорбительная лексика, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, остаются без ответа по существу поставленных в них вопросов и перенаправляются по принадлежности в правоохранительные органы.

Сотрудники Учреждения, работающие в информацией по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

Использование и распространение информации о персональных данных, ставшей известной в связи с обращениями граждан и (или) организаций по «телефону доверия», без их согласия не допускается.

Телефоны доверия и адреса Интернет-приемных вышестоящих организаций, в компетенцию которых входит рассмотрение вопросов о совершении коррупционных правонарушений

№ п/п	Наименование организации	Адрес в Интернете	Телефоны
1	Прокуратура Республики Коми	Интернет-приемная http://www.prockomi.ru/list_answer/answer.php	-
2	Следственное управление следственного комитета РФ по РК	Интернет-приемная http://komi.sledcom.ru/anti_corruption/anti_corruption	«Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции 8-800-200-11-70
3	Управление государственной гражданской службы Республики Коми по вопросам противодействия коррупции		«Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции 8(8212) 304-873
4	Глава Республики Коми		«Телефон доверия» по вопросам, связанным с проявлением коррупции в государственных органах Республики Коми 8(8212) 24-50-05
5	Министерство здравоохранения Республики Коми		«Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции 8(8212)284-015
6	ГБУЗ РК «Сыктывкарская городская больница № 1»	http://sykgb1.ru/	Телефон главного врача 8(8212) 31-12-67 Телефон лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений 8(8212) 24-69-86

Памятка

для пациентов ГБУЗ РК «Сыктывкарская городская больница № 1» о поведении в ситуациях, представляющих коррупционную опасность или провокации взятки

Уголовный кодекс Российской Федерации предусматривает три вида преступлений, связанных с взяткой: получение взятки (статья 290 УК РФ), дача взятки (статья 291 УК РФ) и посредничество во взяточничестве (статья 291.1 УК РФ).

Если речь идет о взятке, это значит, есть тот, кто получает взятку (взяткополучатель) и тот, кто ее дает (взяткодатель).

В некоторых случаях в роли связующего звена между взяткодателем и взяткополучателем выступает посредник.

Получение взятки – одно из самых опасных должностных преступлений, особенно если оно совершается группой лиц или сопровождается вымогательством, которое заключается в получении должностным лицом преимуществ и выгод за законные или незаконные действия (бездействие).

Дача взятки – преступление, направленное на склонение должностного лица к совершению законных или незаконных действий (бездействия) либо предоставлению, получению каких-либо преимуществ в пользу дающего, в том числе за общее покровительство или попустительство по службе.

Посредничество во взяточничестве – преступление, когда посредник, выступая в роли связующего звена между взяткодателем и взяткополучателем, осуществляет одно из следующих действий: непосредственно передает взятку соответствующему должностному лицу; способствует достижению либо реализации соглашения о получении и даче взятки между ними. Посредник всегда действует по поручению одного из указанных лиц.

ВАШИ ДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЕ ВЫМОГАТЕЛЬСТВА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ИЛИ ИНЫХ ВИДОВ ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ

1. вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы вымогателем трактоваться либо как готовность, либо как категорический отказ дать взятку;

2. внимательно выслушать и точно запомнить поставленные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, последовательность решения вопросов);

3. постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы или, если это невозможно, предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи;

4. поинтересоваться у собеседника о гарантиях решения вопроса в случае дачи взятки;

5. не брать инициативу в разговоре на себя, больше «работать на прием информации», позволять потенциальному взяткополучателю «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации.

ЧТО СЛЕДУЕТ ВАМ ПРЕДПРИНЯТЬ СРАЗУ ПОСЛЕ СОВЕРШИВШЕГОСЯ ФАКТА ВЫМОГАТЕЛЬСТВА?

Гражданин, давший взятку, может быть освобожден от уголовной ответственности, если установлен факт вымогательства или гражданин добровольно сообщил в правоохранительные органы о содеянном.

Если должностное лицо требует взятку под угрозой совершения действий, которые могут причинить ущерб Вашим законным интересам, либо умышленно ставит Вас в такие условия, при которых Вы вынуждены дать взятку с целью предотвращения вредных для Вас последствий, сообщите об этом главному врачу ГБУЗ РК «Сыктывкарская городская больница № 1» (далее по тексту «Учреждение»), в любой правоохранительный орган, в том числе в органы прокуратуры.

В случае вымогательства взятки со стороны должностных лиц Вам необходимо написать заявление о факте вымогательства у Вас взятки, в котором точно указать:

- кто из должностных лиц (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, наименование структурного подразделения – отделения больницы) вымогает у Вас взятку;
- какова сумма и характер вымогаемой взятки;
- за какие конкретно действия (или бездействие) у Вас вымогается взятка;
- в какое время, в каком месте и каким образом должна произойти непосредственная дача взятки.

О каждом случае вымогательства или провокации взятки со стороны должностных лиц Учреждения сообщайте:

-в Следственный отдел г. Сыктывкара Следственного управления Следственного комитета России по Республике Коми по адресу: г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, дом 142, телефон 24-95-34,

-в прокуратуру г. Сыктывкара, по адресу: г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, дом 51, телефоны: 32-83-32, 32-92-85,

-УВД по г. Сыктывкару по адресу: г. Сыктывкар, ул. Первомайская, дом 21, телефон 02. Номер телефона также можно уточнить на официальном сайте органов, указанных в настоящем пункте.

-по «телефонам доверия», указанным в Приложении № 4 к настоящему Приказу.

ПРИМЕРНЫЙ ТЕКСТ ЗАЯВЛЕНИЯ

Прокурору г. Сыктывкара
от гражданина _____,
проживающего по адресу:
г. _____, ул. _____, д. _____, кв. _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, заявляю о том, что _____ 201_ года должностное лицо
(Ф.И.О.) (время события)
(Ф.И.О., занимаемая должность, наименование отделения ГБУЗ РК «Сыктывкарская городская больница № 1») поставило условие передать ему денежные средства в сумме _____ тыс. рублей в срок до _____ 201_ года, в противном случае он создаст препятствия в моём лечении (лечении моего родственника _____ Ф.И.О.)

(описание факта события)
Передача денег должна состояться в _____ кабинете данного должностного лица. Перед этим я должен позвонить ему по телефону _____ и договориться о дате и времени встречи.

Я, _____, предупрежден об уголовной ответственности за заведомо ложный донос по ст. 306 УК РФ.

Ф.И.О. _____ (подпись заявителя) «__» _____ 201_ года.

ЭТО ВАЖНО ЗНАТЬ!

Устные сообщения и письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.

В дежурной части органа внутренних дел, приемной органов прокуратуры Вас обязаны выслушать и принять сообщение в устной или письменной форме, при этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

Вы имеете право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения.

В правоохранительном органе полученное от Вас сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

Вы имеете право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением Вашего заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема Вас руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации, по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы

В случае отказа принять от Вас сообщение (заявление) о вымогательстве взятки или коммерческом подкупе Вы имеете право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (республиканских, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЦЕНКЕ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ В ГБУЗ РК «СЫКТЫВКАРСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА № 1»

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики ГБУЗ «Сыктывкарская городская больница № 1», позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Учреждении.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов 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.

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков в деятельности Учреждения проводится на регулярной основе ежегодно.

На основании оценки коррупционных рисков составляется перечень коррупционно-опасных функций, и разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

2.2. Оценку коррупционных рисков в деятельности Учреждения осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений - юристконсульт.

2.3. Этапы проведения оценки коррупционных рисков:

1. Провести анализ деятельности Учреждения, выделив:

- отдельные процессы;
- составные элементы процессов (подпроцессы).

2. Выделить «критические точки» (элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений).

3. Составить для подпроцессов, реализация которых связана с коррупционным риском, описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущество, которое может быть получено работником Учреждения или Учреждением при совершении коррупционного правонарушения;
- должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения (потенциально коррупциогенные должности);
- возможные формы осуществления коррупционных платежей (денежное вознаграждение, услуги, преимущества и т.д.).

4. Разработать на основании проведенного анализа карту коррупционных рисков Учреждения (сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений).

5. Сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском.

6. Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры разрабатываются для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры включают:

- проведение обучающих мероприятий для работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- согласование с органом исполнительной государственной власти области, осуществляющим функции учредителя, решений по отдельным вопросам перед их принятием;
- внедрение систем электронного взаимодействия с гражданами и организациями;
- осуществление внутреннего контроля за исполнением работниками Учреждения своих обязанностей (проверочные мероприятия на основании поступившей информации о проявлениях коррупции).

1. Карта коррупционных рисков

3.1. Карта коррупционных рисков (далее - Карта) содержит:

- зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия), которые считаются наиболее предрасполагающими к возникновению коррупционных правонарушений;
- перечень должностей Учреждения, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (с реализацией коррупционноопасных функций и полномочий);
- типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;
- меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

3.2. Карта разрабатывается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении в соответствии с формой, указанной в приложении к настоящему Положению, и утверждается руководителем Учреждения.

3.3. Изменению карта подлежит:

- по результатам ежегодного проведения оценки коррупционных рисков в Учреждении;
- в случае внесения изменений в должностные инструкции работников Учреждения, должности которых указаны в Карте или учредительные документы Учреждения;
- в случае выявления фактов коррупции в Учреждении.

3.4. Карта коррупционных рисков ГБУЗ «Сыктывкарская городская больница № 1» является приложением № 1 к данному Положению.

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
ГБУЗ «Сыктывкарская городская больница № 1»

№ п/п	Коррупционно-опасные полномочия	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1	Организация деятельности учреждения	Главный врач, заместители главного врача, руководители структурных подразделений	Использование своих; служебных полномочий при решении личных вопросов связанных, с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо личной заинтересованности	Средняя	1) Информационная открытость учреждения. 2) Соблюдение утверждений (антикоррупционной политики учреждения. 3) Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
2	Подготовка проектов локальных нормативных актов, нормативных организационно-распорядительных документов и индивидуально правоприменительных документов Учреждения	Главный врач, заместители главного врача, руководители структурных подразделений, юристконсульт.	Наличие коррупционных фактов в локальных правовых актах, регламентирующих актах учреждения	Средняя	1) Привлечение к разработке проектов локальных актов коллектива Учреждения, профсоюза, создание рабочих групп. 2) Подготовка проектов локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов и индивидуально правоприменительных документов Учреждения в точном соответствии с нормами действующего законодательства о противодействии коррупции.
3	Прием на работу сотрудников.	Руководители структурных подразделений, начальник отдела кадров, специалист по кадрам.	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ.	Низкая	1) Проведение собеседования при приеме на работу. 2) Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах

					ответственности за совершение коррупционных нарушений.
4	Работа со служебной информацией	Главный врач, заместители главного врача, руководители структурных подразделений, врачебный и средний медицинский персонал учреждения, должности служащих учреждения, начальник отдела медицинской статистики.	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если таковая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.	Средняя	1) Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения. 2) Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении 3) Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
5	Оформление документов отчетности	Главный врач, заместители главного врача, руководители структурных подразделений, врачебный персонал, старшие медицинские сестры, начальник отдела медицинской статистики, программисты, должности служащих, которые ответственные за оформление документации.	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах.	Средняя	1) Система визирования документов ответственными лицами. 2) Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. 3) Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
6	Расчет заработной платы	Главный бухгалтер, работники бухгалтерии, руководители структурных подразделений, должностные лица ответственные за заполнение табеля рабочего	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте	Средняя	1) Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда и коллективным договором. 2) Разъяснение ответственным лицам о

		времени.			мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
7	Оказание платных медицинских услуг	Работники учреждения ответственные за заключение договоров по оказанию платных медицинских услуг, а также работники учреждения, оказывающие платные медицинские услуги.	Неоформление договоров на оказание платных медицинских услуг.	Средняя	1) Назначение ответственного лица за реализацию платных медицинских услуг. 2) Систематическая проверка оформления юридических документов на оказание платных медицинских услуг. 3) Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
8	Размещение заказов, заключение государственных контрактов и других договоров на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ, заключаемых для нужд учреждения	Заместитель главного врача по экономическим вопросам, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, руководитель контрактной службы, специалист по закупкам, экономист, юрист-консульт, должностные лица ответственные за составление технического задания процедуры закупки, назначенные приказом главного врача учреждения.	При заключении контракта на оказание услуг, выполнение работ имеется информация о том, что данные работы или услуги уже фактически оказаны. При решении вопроса о приемке товара, оказанных услугах и/или выполненных работах от представителя поставщика/исполнителя поступает предложение «закрыть глаза» на выявленные нарушения. Необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок. Заключение контракта без соблюдения установленной законом процедуры. Неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика.	Средняя	1) Проведение антикоррупционной экспертизы проектов контрактов, технических заданий. 2) Регулярное разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать представителю работодателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения 3) Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
9	Хранение и распределение материально-технических ресурсов и ведение соответствующей базы	Заведующий хозяйством, главная медицинская сестра, старшая медицинская сестра,	При приемке товаров, услуг, работ при их фактическом отсутствии предлагается материально ответственному лицу денежные средства или	Низкая	1) Регулярное разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать представителю

		заведующие отделениями и отделами, сестра-хозяйка, медсестра по лекарственному обеспечению, работники бухгалтерии, материально ответственные должностные лица.	подарок. Выделение за вознаграждение материально-технических средств, которые положены и имеются в наличии получателю за вознаграждение. Умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета.		работодателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения 2) Разъяснение мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
10	Функции по обороту и использованию лекарственных средств.	Заместитель главного врача по медицинской части, заведующие отделениями, медсестра по лекарственному обеспечению, старшие медицинские сестры.	Выдача лекарственных средств, не предусмотренных назначенным курсом лечения и рецептом, за денежное вознаграждение или подарок	Низкая	1) Регулярное разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать представителю работодателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения 2) Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
11	Получение и распределение доходов от разрешенной деятельности учреждения.	Заместители главного врача, главный бухгалтер	Получение доходов от организаций, предпринимателей и физических лиц за вознаграждение или подарки. Распределение доходов за вознаграждение, получение подарка.	Средняя	1) Контроль за получением и распределением доходов от разрешенной деятельности. 2) Регулярное разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать представителю работодателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения 3) Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
12	Владение, использование и	Заместители главного врача,	Выделение имущества в аренду без разрешения	Низкая	1) Контроль за использованием

	распоряжение недвижимым имуществом учреждения.	главный бухгалтер, Заведующий хозяйством ,юрисконсульт.	собственника учредителя вознаграждение получение подарка	и за либо	имущества. 2)Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
--	---	---	---	-----------------	---

Положение о порядке информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях склонения других работников к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких сообщений в ГБУЗ РК «Сыктывкарская городская больница № 1»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях склонения других работников к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких сообщений в ГБУЗ РК «Сыктывкарская городская больница № 1», (далее – Порядок) разработан на основании: Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политики ГБУЗ РК «Сыктывкарская городская больница № 1».

1.2. Настоящий порядок определяет способ информирования работниками о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях склонения других работников к совершению коррупционных правонарушений, порядок регистрации уведомлений, перечень содержащихся в них сведений и организацию их проверки в ГБУЗ РК «Сыктывкарская городская больница № 1» (далее – Учреждение).

1.4. Термины 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.

Предупреждение коррупции - деятельность учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Работники учреждения - физические лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора.

Уведомление - сообщение работника учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях склонения других работников к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Обязанность уведомления работодателя о фактах обращения, в том числе о ставших известными фактах обращения к другим работникам, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, возлагается на всех работников Учреждения.

2.2. Уведомление работодателя осуществляется посредством подачи уведомления, выполненного в произвольной форме либо в соответствии с примерным образцом (Приложение N 1).

2.3. Работник обязан направить работодателю уведомление в письменной форме в течение одного рабочего дня с момента поступления ему обращения о склонении к совершению коррупционного правонарушения, в том числе о ставших известными фактах обращения к другим работникам о склонении к совершению коррупционного правонарушения.

2.3.1. Указанная обязанность возлагается на работника в том числе в случае нахождения его в отпуске, служебной командировке, а также отсутствия по листку нетрудоспособности (не исключающего возможность уведомления).

2.3.2. В случае поступления обращения в выходной или нерабочий праздничный день, работник обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) на следующий за ним рабочий день.

2.3.3. При передаче уведомления по почте, каналам факсимильной связи либо информационным системам общего пользования, днем подачи уведомления считается день его отправления независимо от даты фактического поступления представителя нанимателя (работодателя).

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

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Учреждения по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

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

2.5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение №3), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати.

В журнале указывается:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы работника ОУ, обратившегося с уведомлением,
- краткое содержание уведомления,
- количество листов,
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление,

- подпись специалиста, принявшего уведомление,
- подпись подавшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

2.6. Обязанность по ведению журнала в Учреждении возлагается на ответственного за реализацию антикоррупционной политики.

2.7. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, выдает работнику талон-уведомление. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (Приложение N 2). После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление. В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

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

2.9. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

2.10. Порядок информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений в Учреждении аналогичен настоящей процедуре, изложенной в разделе 2 настоящего Положения.

3. Порядок рассмотрения сообщения работника о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях склонения других работников к совершению коррупционных правонарушений

3.1. Организация проверки сведений содержащихся в поступившем уведомлении о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к другим работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, осуществляется Комиссией по профилактике и противодействию коррупции в ГБУЗ РК «Сыктывкарская городская больница № 1» (далее Комиссия) в соответствии с требованиями Положения «О Комиссии по профилактике и противодействию коррупции в ГБУЗ РК «Сыктывкарская городская больница № 1».

3.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится Комиссией в течение 10-ти рабочих дней со дня регистрации уведомления. Персональный состав Комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом Учреждения.

4.2. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействия) работника Учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

4.3. Комиссия оставляет уведомление без рассмотрения:

4.3.1. Если оно является анонимным.

4.3.2. Если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения.

4.3. Результаты проверки Комиссия по противодействию коррупции предоставляет работодателю в форме письменного заключения в **3-х дневный срок** со дня окончания проверки.

В заключении указывается:

- состав Комиссии по противодействию коррупции;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности, либо опровержение факта, послужившего основанием для составления уведомления;

- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.;
 - рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционных правонарушений.
- 4.5. В случае подтверждения факта склонения работника к совершению коррупционного правонарушения, а также совершения работником коррупционного правонарушения работодатель направляет информацию в правоохранительные органы **в течение 3-х рабочих дней со дня получения заключения Комиссии.**
- 4.6. В случае, если факт обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

4. Заключительные положения

- 4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства Учреждения.
- 4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.
- 4.3. Настоящий Порядок вступает в силу с 23.11.2021 г.

Главному врачу ГБУЗ РК «Сыктывкарская городская больница № 1» _____

От _____

(Ф.И.О., работника, место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях склонения других работников к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, _____ что:

1. _____ (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или **о ставшей известной работнику информации о случаях склонения других работников к совершению коррупционных правонарушений**) (дата, место, время, другие условия)

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

3. _____ (все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

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

(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____

Уведомление принято от _____

(Ф. И. О. работника)

Краткое содержание уведомления _____

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись лица, получившего талон-уведомление) « _____ » _____ 20 _____ г.

Журнал

регистрации уведомлений работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях склонения других работников к совершению коррупционных правонарушений в ГБУЗ РК «Сыктывкарская городская больница № 1»

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность лица, подавшего уведомление, контактный телефон	Краткое содержание уведомления	Примечание