



Государственное бюджетное учреждение Ростовской области
«Родильный дом» в г. Новочеркасске
(ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске)

П Р И К А З

09.01.2024

№ 14

г. Новочеркасск

О профилактике коррупционных правонарушений и ограничениях для медицинских работников в 2024 году

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-Федерального закона «О противодействии коррупции», с пунктом 5 части 1 статьи 74 и статьей 75 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске (далее – Учреждение), заместителя главного врача по медицинской части Сидоровского Виктора Евлантьевича (в его отсутствие – главный врач).

2. Установить, что к полномочиям ответственного должностного лица за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении относятся:

2.1. обеспечение проверки соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, определяемых Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции» (далее – Закон) и другими нормативными правовыми документами, содержащими нормы о противодействии коррупции;

2.2. участие в установленном порядке в мероприятиях по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов работников Учреждения;

2.3. оказание консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов поведения работников Учреждения, а также уведомление работодателя и правоохранительных органов о фактах совершения работниками театра коррупционных правонарушений;

2.4. взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления по вопросам противодействия коррупции.

3. Назначить специалиста по кадрам Карманову Инну Владимировну лицом, ответственным за исполнение плана мероприятий по предотвращению коррупции и ведению антикоррупционной политики в Учреждении.

4. Утвердить:

4.1. состав комиссии по противодействию коррупции ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске согласно приложению № 1;

4.2. Положение о комиссии по противодействию коррупции ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске согласно приложению № 2;

4.3. Положение об антикоррупционной политике ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске согласно приложению № 3;

4.4. Перечень должностных лиц, к которым применяются специальные обязанности, в связи с предупреждением и противодействием коррупции в ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске согласно приложению № 4;

4.5. Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в ГБУ РО «РД» в

г. Новочеркасске согласно приложению № 5;

4.6. Положение об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске согласно приложению № 6;

4.7. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске согласно приложению № 7;

4.8. Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске приложению № 8;

4.9. Общие антикоррупционные обязанности работников ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске и специальные обязанности для лиц, замещающих должности с коррупционными рисками согласно приложению № 9;

4.10. форму журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 10.

5. Довести до медицинских работников ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске запрет при осуществлении ими профессиональной деятельности на осуществление приема представителей компаний, за исключением случаев:

5.1. связанных с проведением:

5.1.1. клинических исследований лекарственных препаратов;

5.1.2. клинических испытаний медицинских изделий;

5.2. участия:

5.2.1. в собраниях медицинских работников;

5.2.2. в иных мероприятиях, направленных на:

5.2.2.1. повышение профессионального уровня;

5.2.2.2. предоставление информации, связанной с осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов и мониторинга безопасности медицинских изделий.

6. Утвердить порядок участия представителей компаний в собраниях медицинских работников ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске и иных мероприятиях, направленных на повышение профессионального уровня или на предоставление информации, связанной с осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов и мониторинга безопасности медицинских изделий согласно приложению № 11.

7. Специалисту по кадрам Кармановой И.В.:

7.1. обеспечить ознакомление работников Учреждения с настоящим приказом путем размещения на информационных щитах;

7.2. произвести ознакомление под роспись с настоящим приказом руководителей структурных подразделений Учреждения, должностных лиц в части, их касающейся.

8. Распространить действие настоящего приказа на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

9. Приказ довести до лиц, его касающихся.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач



В.Ю. Юдина

СОСТАВ
комиссии по противодействию коррупции ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске

- | | |
|--------------------------------------|---|
| Председатель комиссии | - Юдина Виктория Юрьевна, главный врач |
| Заместитель
председателя комиссии | - Сидоровский Виктор Евлантьевич, заместитель главного врача по медицинской части |
| Секретарь комиссии | - Карманова Инна Владимировна, специалист по кадрам |
| Члены комиссии | - Кортаев Сергей Леонидович, заведующий отделением анестезиологии-реанимации стационара |
| | - Куприянова Ольга Николаевна, заведующий отделением новорожденных стационара |
| | - Жукова Марина Валерьевна, заведующий женской консультацией |
| | - Новомлинский Валерий Алексеевич, заведующий хозяйством |

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по противодействию коррупции ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске (далее – Комиссия, Учреждение).

1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия Учреждению в реализации антикоррупционной политики.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, настоящим положением.

1.4. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом руководителя Учреждения.

1.5. В настоящем положении применяются понятия и определения, указанные в Законе.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Задачами Комиссии являются:

подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;
участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;

обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан.

2.2. Функциями Комиссии являются:

разработка основных направлений антикоррупционной политики;
участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;

участие в рассмотрении заключений, составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз;

подготовка проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

участие в организации антикоррупционной пропаганды;

подготовка в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Деятельность Комиссии осуществляется на плановой основе.

3.2. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки.

3.3. План работы составляется на календарный год и утверждается на заседании Комиссии.

3.4. Деятельностью Комиссии руководит ее председатель.

3.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания. Предложения по повестке дня заседания могут вноситься любым участником состава Комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях утверждаются председателем Комиссии.

3.6. Заседания Комиссии ведет ее председатель, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя Комиссии.

3.7. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускаются. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом ее председателя. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

3.8. Решения Комиссии носят рекомендательный характер, принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующего на заседании состава и вступают в силу после утверждения председателем. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.9. Решения Комиссии оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования.

3.10. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известны в ходе заседания.

3.11. Каждый член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.12. Организацию заседания Комиссии и обеспечение подготовки проектов ее решений осуществляет секретарь комиссии. В случае необходимости решения Комиссии могут быть приняты в форме приказа руководителя Учреждения. Решения Комиссии доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

3.13. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции в учреждении, полученная руководителем Учреждения от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

3.14. Поступившая в Комиссию информация, рассматривается, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество гражданина; описание факта коррупции, данные об

источнике информации.

3.15. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки работника Учреждения или структурного подразделения, в котором зафиксирован факт коррупции.

3.16. По решению председателя комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники Учреждения, представители других органов и организаций.

3.17. В протоколе заседания Комиссии указываются:

3.17.1. место и время проведения заседания Комиссии;

3.17.2. фамилия, инициалы членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

3.17.3. повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;

3.17.4. результаты голосования;

3.17.5. принятые Комиссией решения по каждому вопросу повестки дня;

3.17.6. сведения о приобщенных к протоколу материалах.

4. Состав комиссии по противодействию коррупции

4.1. В состав Комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены Комиссии.

4.2. Председатель комиссии:

4.2.1. определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;

4.2.2. утверждает повестку дня заседания, представленную секретарем комиссии;

4.2.3. распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях;

4.2.4. принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии;

4.2.5. утверждает годовой план работы Комиссии.

4.3. Секретарь комиссии:

4.3.1. регистрирует документы, поступившие для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

4.3.2. формирует повестку дня заседания Комиссии;

4.3.3. осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

4.3.4. организует ведение протоколов заседаний Комиссии;

4.3.5. доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;

4.3.6. доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии;

4.3.7. ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;

4.3.8. обеспечивает подготовку проекта годового плана работы Комиссии и представляет его на утверждение председателю Комиссии;

4.3.9. по поручению председателя комиссии содействует организации выполнения научных, исследовательских, экспертных работ и проведения мониторинга в сфере противодействия коррупции;

4.3.10. несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии;

4.4. Заместитель председателя комиссии выполняет функции председателя комиссии во время его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание).

ПОЛОЖЕНИЕ
об антикоррупционной политике ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции» и Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

1.2. Положение является нормативным актом, направленным на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске (далее – Учреждение).

1.3. Используемые в Положении понятия и определения установлены федеральными нормативными правовыми актами.

2. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

2.1. Основными целями антикоррупционной политики являются:

2.1.1. минимизация риска вовлечения Учреждения, его руководства и работников в коррупционную деятельность;

2.1.2. формирование у работников Учреждения независимо от занимаемой должности, физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров, контрагентов и иных лиц единообразного понимания политики Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

2.1.3. обобщение и разъяснение основных требований законодательства РФ в области противодействия коррупции, применяемых в Учреждении.

2.2. Для достижения поставленных целей устанавливаются следующие задачи антикоррупционной политики в Учреждении:

2.2.1. закрепление основных принципов антикоррупционной деятельности Учреждения;

2.2.2. определение области применения антикоррупционной политики и круга лиц, подпадающих под ее действие;

2.2.3. определение должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;

2.2.4. определение и закрепление обязанностей работников Учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

2.2.5. установление перечня реализуемых Учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядка их выполнения (применения);

2.2.6. закрепление ответственности работников Учреждения за несоблюдение требований антикоррупционной политики.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности Учреждения

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

3.1.1. Принцип соответствия антикоррупционной политики Учреждения требованиям законодательства и общепринятым нормам.

3.1.2. Принцип личного примера руководства Учреждения, основанного на этическом стандарте непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях.

3.1.3. Принцип вовлеченности работников Учреждения в активное участие независимо от должности в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.1.4. Принцип полного неприятия в Учреждении коррупции в любых формах и проявлениях.

3.1.5. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции, основанный на разработке и выполнении комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения руководителей и работников Учреждения в коррупционную деятельность с учетом степени выявленного риска.

3.1.6. Принцип периодической оценки рисков, основанный на выявлении и оценке коррупционных рисков, характерных для деятельности Учреждения в целом и для отдельных ее подразделений в частности.

3.1.7. Принцип обязательности проверки контрагентов Учреждения на предмет их терпимости к коррупции, включающий критерии наличия у них собственных антикоррупционных мероприятий, их готовности соблюдать требования Положения и включать в договоры антикоррупционные условия (оговорки), оказывать взаимное содействие для этического ведения предпринимательства и предотвращения коррупции.

3.1.8. Принцип открытости, основанный на информировании контрагентов и партнеров Учреждения, общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

3.1.9. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, контроля за их исполнением.

3.1.10. Принцип ответственности и неотвратимости наказания для работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, персональной ответственности руководства Учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

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

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

4.2. Требования Положения могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения, в случае если это закреплено в договорах, заключаемых Учреждением с такими лицами.

5. Должностные лица учреждения, ответственные за реализацию антикоррупционной политики

5.1. Руководитель Учреждения является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Учреждении.

5.2. Руководитель Учреждения, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Учреждения назначает лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики, посредством утверждения состава комиссии по противодействию коррупции и положения о ней.

5.3. Основные обязанности лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики:

5.3.1. подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции в Учреждении;

5.3.2. подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Учреждении;

5.3.3. разработка и представление на утверждение проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

5.3.4. проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;

5.3.5. организация проведения оценки коррупционных рисков;

5.3.6. прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иных лиц, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками контрагентов Учреждения или иными лицами;

5.3.7. организация работы по анализу ситуаций по принятию мер по предупреждению конфликта интересов;

5.3.8. организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников Учреждения;

5.3.9. оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных органов при проведении проверок деятельности Учреждения;

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

5.3.11. организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

5.3.11.1. индивидуальное консультирование работников Учреждения;

5.3.11.2. участие в организации антикоррупционной пропаганды;

5.3.11.3. проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя Учреждения.

5.4. Специальные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции могут устанавливаться для следующих категорий лиц, работающих в Учреждении:

5.4.1. руководства Учреждения;

5.4.2. лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;

5.4.3. работников, чья деятельность связана с коррупционными рисками;

5.4.4. лиц, осуществляющих внутренний контроль и аудит, и пр.

5.5. Как общие, так и специальные обязанности включаются в должностные инструкции работников, в соответствии с которыми работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания за их неисполнение.

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

6. Обязанности работников Учреждения, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

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

6.1.1. руководствоваться положениями Положения и неукоснительно соблюдать его принципы и требования;

6.1.2. воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

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

6.1.4. незамедлительно информировать руководителя Учреждения о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

6.1.5. незамедлительно информировать руководителя Учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами;

6.1.6. сообщать руководителю Учреждения о возможности возникновения либо возникновении конфликта интересов.

7. Реализуемые учреждением антикоррупционные мероприятия

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие кодекса этики и служебного повеления работников Учреждения
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов
	Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников Учреждения
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)
	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций
	Ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов
	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер
	Ротация работников Учреждения, занимающих должности, связанные с высоким коррупционным риском
Обучение и информирование работников	Ежегодное ознакомление работников Учреждения под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования работников Учреждения по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита Учреждения требованиям антикоррупционной политики	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета
	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам
Привлечение экспертов	Периодическое проведение внешнего аудита
	Привлечение внешних независимых экспертов при осуществлении хозяйственной деятельности Учреждения и организации антикоррупционных мер
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

8. Внедрение стандартов поведения работников Учреждения

8.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения среди работников, в Учреждении устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Учреждения в целом. Такие общие правила и принципы поведения закрепляются в Кодексе этики и служебного поведения работников Учреждения, утвержденном руководителем Учреждения.

9. Выявление и урегулирование конфликта интересов

9.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений. В целях установления порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, в Учреждении утверждается Положение о конфликте интересов.

10. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

10.1. В целях исключения оказания влияния третьих лиц на деятельность работников Учреждения при осуществлении ими трудовой деятельности, а также нарушения норм антикоррупционного законодательства РФ, в Учреждении утверждаются Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

11. Консультирование и обучение работников Учреждения

11.1. При организации обучения работников Учреждения по вопросам профилактики и противодействия коррупции необходимо учитывать цели и задачи обучения, категорию обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий.

11.2. Обучение может, в частности, проводиться по следующей тематике:

11.2.1. коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая);

11.2.2. юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;

11.2.3. ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами Учреждения по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности Учреждения;

11.2.4. выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей;

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

11.2.6. взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

11.3. Стандартно выделяются следующие группы обучаемых:

11.3.1. лица, ответственные за противодействие коррупции в Учреждении;

11.3.2. руководящие работники;

11.3.3. иные работники Учреждения.

11.4. В случае возникновения проблемы формирования учебных групп в Учреждении обучение в группах может быть заменено индивидуальным консультированием или проведением обучения совместно с другими организациями по договоренности.

11.5. В зависимости от времени проведения можно выделить следующие виды обучения:

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

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

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

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

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

12. Внутренний контроль и аудит

12.1. Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлена обязанность для всех учреждений осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций.

12.2. Система внутреннего контроля в Учреждении способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

12.3. В целях реализации таких задач, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Учреждения, система внутреннего контроля и аудита учитывает требования антикоррупционной политики, реализуемой Учреждением, в том числе:

12.3.1. проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

12.3.2. контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;

12.3.3. проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

12.4. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения, прежде всего, связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений:

- 12.4.1. составления неофициальной отчетности;
 - 12.4.2. использования поддельных документов;
 - 12.4.3. записи несуществующих расходов;
 - 12.4.4. отсутствия первичных учетных документов;
 - 12.4.5. исправлений в документах и отчетности;
 - 12.4.6. уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.
- 12.5. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер, при этом следует обращать внимание на наличие обстоятельств - индикаторов неправомерных действий, например:
- 12.5.1. оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
 - 12.5.2. предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
 - 12.5.3. выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для Учреждения или плату для данного вида услуг;
 - 12.5.4. закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
 - 12.5.5. сомнительные платежи наличными.

13. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами и в зависимых организациях

13.1. В антикоррупционной работе Учреждения, осуществляемой при взаимодействии с организациями-контрагентами, выделяются два направления:

13.1.1. Установление и сохранение деловых отношений с теми организациями, которые ведут деловые отношения в добросовестной и честной манере, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении бизнеса, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах. В этом случае в Учреждении внедряются специальные процедуры проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами. В том числе, такая проверка может представлять собой сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных организациях-контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т. п. Внимание в ходе оценки коррупционных рисков при взаимодействии с контрагентами уделяется при заключении сделок слияний и поглощений.

13.1.2. Распространение среди организаций-контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в Учреждении. Определенные положения о соблюдении антикоррупционных стандартов могут включаться в договоры, заключаемые с организациями-контрагентами.

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

14. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

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

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

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

14.4. Сотрудничество с правоохранительными органами также проявляется в форме:

14.4.1. оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении проверок деятельности Учреждения;

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

14.5. Руководству Учреждения и его работникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов к данной работе привлекаются наиболее квалифицированные специалисты. Руководство и работники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

15. Ответственность Учреждения и его работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

15.1. В соответствии с требованиями законодательства РФ, если от имени или в интересах Учреждения осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений, к Учреждению могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством РФ. При этом применение мер ответственности за коррупционное правонарушение к Учреждению не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновных работников Учреждения.

15.2. Статья 19.28 Кодекса РФ об административных правонарушениях устанавливает меры ответственности за незаконное вознаграждение от имени юридического лица (незаконные передача, предложение или обещание от имени или в интересах юридического лица должностному лицу, лицу, выполняющему управленческие функции, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах данного юридического лица должностным лицом, лицом, действия (бездействие), связанного с занимаемым ими служебным положением, влечет наложение на административного штрафа.

15.3. В Учреждении должны учитываться положения ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273, устанавливающие ограничения для гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора. В частности, работодатель при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы. Порядок представления работодателями указанной информации закреплен в постановлении Правительства РФ от 08.09.2010 № 700. Лицо, ответственное за предоставление указанной информации назначается приказом руководителя Учреждения. Неисполнение работодателем обязанности, предусмотренной ч. 4 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273, является правонарушением и влечет ответственность.

15.4. Ответственность работников Учреждения за коррупционные правонарушения установлена ст. 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РФ. Трудовое законодательство не предусматривает специальных оснований для привлечения работника Учреждения к дисциплинарной ответственности в связи с совершением им коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения. Тем не менее, в Трудовом кодексе РФ существует возможность привлечения работника Учреждения к дисциплинарной ответственности. Так, согласно ст. 192 Трудового кодекса РФ к дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

16. Порядок пересмотра и внесения изменений в Положение

16.1. В Учреждении осуществляется регулярный мониторинг эффективности реализации антикоррупционной политики. Должностные лица, на которые возложены функции по профилактике и противодействию коррупции, ежегодно представляют руководителю Учреждения соответствующий отчет, на основании которого в Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

16.2. Пересмотр принятой антикоррупционной политики проводится в случае внесения соответствующих изменений в действующее законодательство РФ.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц, к которым применяются специальные обязанности, в связи с предупреждением и противодействием коррупции в ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске

Главный врач;
заместитель главного врача (всех категорий и наименований);
главная медицинская сестра;
руководитель структурного подразделения;
старшая акушерка;
старшая медицинская сестра;
главный бухгалтер;
бухгалтер (всех категорий и наименований);
экономист (всех категорий и наименований);
заведующий хозяйством.

ПОЛОЖЕНИЕ
о выявлении и урегулировании конфликта интересов в ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске

1. Цели и задачи

Настоящее разработано с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске (далее – Учреждение), и, как следствие, предотвращения возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения.

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

2. Круг лиц, подпадающих под действие настоящего положения

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

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

В основу работы по управлению конфликтом интересов 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 его работника при урегулировании конфликта интересов; защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно им раскрыт и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

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

Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе: раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу; раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность; разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

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

Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе: ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника; добровольный отказ работника 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; перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов; отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации; увольнение работника из организации по инициативе работника.

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

При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

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

При принятии решений при выполнении своих трудовых обязанностей работник обязан руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей; избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов; уведомлять Учреждение по форме: «В связи с ... в соответствии с ч. 2 ст. 75 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» уведомляю о возникновении конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности, выразившегося в...».

ПОЛОЖЕНИЕ

об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске

1. Термины и определения:

работники ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске (далее – Учреждение) - 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;

иные термины и определения, установленные законодательством РФ.

2. Работники Учреждения обязаны информировать руководителя Учреждения обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3. В случае поступления к работнику Учреждения обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений он обязан незамедлительно устно уведомить руководителя Учреждения. В течение одного рабочего дня работник Учреждения обязан направить руководителю Учреждения уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник Учреждения направляет руководителю Учреждения уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

4. В уведомлении должны содержаться следующие сведения: фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт; замещаемая должность; обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения); сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются; сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии); иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу; подпись уведомителя; дата составления уведомления.

5. Руководитель Учреждения рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для сведения, регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

6. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

7. С целью организации проверки руководитель Учреждения в течение 3 рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - комиссия).

8. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается приказом.

9. 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.

10. Результаты проверки комиссия представляет руководителю Учреждения в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

11. В заключении указываются: состав комиссии; 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 Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

12. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации руководителю Учреждения по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Руководителем Учреждения принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

13. 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 для рассмотрения на заседание общественного (наблюдательного, попечительского) совета (при наличии) и принятия соответствующего решения, а также представляются руководителю Учреждения для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

ПРАВИЛА

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске

1. Общие положения

1.1. Верхний стоимостный порог делового подарка, который может быть преподнесен, составляет не выше 3000,0 рублей. Превышение этой суммы официально считается взяткой, о которой необходимо сообщить руководителю ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске (далее – Учреждение).

1.2. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работника как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной и образовательной деятельности.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

2.1. Поводы, по которым принято делать подарки и оказывать знаки делового гостеприимства:

юбилейные и другие значительные даты;

государственные праздники;

профессиональные праздники.

2.2. Подарок не должен быть дорогим, сохраняя скорее символический характер.

2.3. Подарки, которые работники Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

не представлять собой сокрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство; предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешения, согласования, выставления более высоких оценок и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

не создавать репутационного риска для Учреждения, его работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики учреждения, норм профессиональной этики работников Учреждения другим внутренним документам учреждения, требованиям законодательства и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

2.5. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

2.6. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и влияния на исход сделки, конкурса, аукциона, выставление оценок, на принимаемые учреждением решения и т.д.

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

2.8. Не допускается передавать и принимать подарки в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционной или иных ликвидных ценных бумаг, в виде подарочных сертификатов и т.п.

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

2.10. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий Учреждению необходимо предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

2.11. Неисполнение требований настоящих правил может стать основанием для применения к работнику Учреждения мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

КОДЕКС этики и служебного поведения работников в ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске

1. Общие положения

Настоящий кодекс представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске (далее – Учреждение), независимо от занимаемой ими должности.

Ознакомление с положениями настоящего кодекса граждан, поступающих на работу в Учреждение, производится в соответствии со ст. 68 Трудового кодекса РФ.

Настоящий кодекс устанавливает этические нормы и правила служебного поведения работников Учреждения для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников Учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

Настоящий кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в Учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к Учреждению и его работникам.

Настоящий кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

Знание и соблюдение работниками положений настоящего кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

Каждый работник Учреждения должен следовать положениям настоящего кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношении с ним в соответствии с положениями настоящего кодекса. За нарушение положений настоящего кодекса руководитель и работники Учреждения несут моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные понятия

работники Учреждения - лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях;

личная заинтересованность - возможность получения работником Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;

служебная информация - любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников Учреждения в силу их должностных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам Учреждения, его пациентов и деловых партнеров;

конфликт интересов - ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения, с одной стороны, и правами и законными интересами Учреждения, его пациентов и деловых партнеров, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Учреждения, его пациентов и деловых партнеров;

пациент учреждения - физическое лицо, которому Учреждением оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления уставной деятельности;

деловой партнер – физическое или юридическое лицо, с которым Учреждение взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

3. Основные принципы профессиональной этики работников Учреждения

Деятельность Учреждения и его работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

законность: Учреждение и его работники осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ростовской области, настоящим кодексом;

приоритет прав и законных интересов Учреждения, его пациентов и деловых партнеров: работники Учреждения исходят из того, что права и законные интересы Учреждения, его пациентов и деловых партнеров ставятся выше личной заинтересованности работников Учреждения;

профессионализм: Учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма своих работников, в том числе путем проведения профессионального обучения, а работники Учреждения стремятся к повышению своего профессионального уровня;

независимость: работники Учреждения в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам Учреждения, его пациентов и деловых партнеров;

добросовестность: работники Учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, пациентам и деловым партнерам Учреждения, а Учреждение обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее пациенту, а также организации, контролирующей его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

информационная открытость: Учреждение осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

объективность и справедливое отношение: Учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем своим пациентам и деловым партнерам.

4. Основные правила служебного поведения работников Учреждения

Работники Учреждения обязаны:

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

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

осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данной Учреждению;

соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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

постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с пациентами и деловыми партнерами Учреждения;

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

защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения отношений терпимости;

соблюдать права пациентов Учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного пациента в конкретной ситуации;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работников Учреждения, от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации Учреждения;

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

соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров Учреждения;

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;

нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

при исполнении должностных в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия обязанностей иметь внешний вид, выражающий уважение к партнерам и деловым партнерам Учреждения и соответствующий общепринятому деловому (или корпоративному) стилю (критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность).

В служебном поведении работника Учреждения недопустимы:

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

грубость, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

5. Требования к антикоррупционному поведению работников Учреждения

Работник Учреждения при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник Учреждения обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Работнику Учреждения в случаях, установленных законодательством РФ, запрещается получать в связи

с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Учреждения и передаются работником по акту в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Учреждения.

6. Обращение со служебной информацией

Работник Учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Общие антикоррупционные обязанности работников ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске и специальные обязанности для лиц, замещающих должности с коррупционными рисками

1. Система внутреннего контроля и аудита, учитывающая требования антикоррупционной политики, реализуемой ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске (далее – Учреждение), включает в себя:

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

контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;

проверку экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Проверка реализации организационных процедур и правил деятельности, значимых с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции, включает в себя проверку специальных антикоррупционных правил и процедур, а также проверку иных правил и процедур, имеющих опосредованное значение.

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений:

составления неофициальной отчетности,

использования поддельных документов,

записи несуществующих расходов,

отсутствия первичных учетных документов,

исправлений в документах и отчетности,

уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока.

Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. В ходе проверки устанавливаются обстоятельства-индикаторы неправомερных действий:

оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;

предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;

выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;

закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;

сомнительные платежи наличными.

В рамках проводимых антикоррупционных мероприятий проводится мониторинг соблюдения законодательства, регулирующего противодействие легализации денежных средств, полученных незаконным способом, в том числе в части:

приобретения, владения или использования имущества, если известно, что оно представляет собой доход от преступлений;

сокрытия или утаивания подлинного характера, источника, места нахождения, способа распоряжения, перемещения прав на имущество или его принадлежности, если известно, что такое имущество представляет собой доходы от преступлений.

ФОРМА

журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения	Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание
-------	------------------	-------------------------	------------------------	--------------------------------------	---	---	--	------------

ПОРЯДОК

участия представителей компаний в собраниях медицинских работников ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске и иных мероприятиях направленных на повышение профессионального уровня или на предоставление информации, связанной с осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов и мониторинга безопасности медицинских изделий

1. Настоящий порядок разработан в целях предотвращения нарушений запретов для медицинских работников ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске (далее – учреждение), установленных часть 1 статьи 74 Федерального закона от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».
2. Согласование времени и даты участия представителей компании в собраниях или иных мероприятиях осуществляется по предварительному письменному обращению компании в адрес главного врача в письменном виде.
 - 2.1. наименование компании;
 - 2.2. адрес места нахождения компании;
 - 2.3. контактные данные;
 - 2.4. должность, фамилия, инициалы лица, уполномоченного действовать от имени и в интересах компании;
 - 2.5. сфера деятельности компании;
 - 2.6. предмет участия компании в собрании или ином мероприятии;
 - 2.7. предпочитаемый период организации собрания или иного мероприятия;
 - 2.8. профессиональная аудитория медицинских работников учреждения;
 - 2.9. данные представителя компании, планируемого для непосредственного участия в собрании или мероприятии.
3. Обращение о допуске представителя компаний для участия в собрании или ином мероприятии рассматривается в течение 5 рабочих дней.
4. О результатах рассмотрения обращения компания информируется о дате, времени и месте собрания или иного мероприятия письменно либо иным способом, указанным в обращении компании.
5. В случае положительного разрешения обращения компании ее представитель допускается к участию в собрании или ином мероприятии.
6. В период проведения собрания или иного мероприятия с участием представителя компании исключается реклама продукции, навязывание рекомендаций того или иного лекарственного препарата, медицинского изделия.
 7. Участвующим в собрании или ином мероприятии представителям компаний запрещается:
 - 7.1. взаимодействовать с медицинскими работниками учреждения без согласования с главным врачом;
 - 7.2. взаимодействовать с пациентами (посетителями) и немедицинскими работниками учреждения (за исключением вопросов, связанных с участием в собрании или ином мероприятии);
 - 7.3. вручать медицинским работникам учреждения какие-либо подарки, включая любые канцелярские и полиграфические изделия, а также денежные средства, в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха и т.п.;
 - 7.4. приглашать медицинских работников учреждения на развлекательные мероприятия, проводимые за счет средств компаний (их представителей);
 - 7.5. передавать медицинским работникам учреждения образцы лекарственных, препаратов, медицинских изделий для вручения пациентам;
 - 7.6. передавать медицинским работникам учреждения бланки, содержащие информацию рекламного характера, а также рецептурные бланки, на которых заранее напечатано наименование лекарственного препарата, медицинского изделия определенной торговой марки;
 - 7.7. размещать любую рекламную информацию внутри и снаружи учреждения и на его территории.