



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

09.01.2023

№ 14

г. Новочеркасск

Об утверждении локальных актов
в сфере противодействия коррупции

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 Линкевич Маргариту Александровну (в ее отсутствие – заведующего отделением анестезиологии-реанимации Коротаев С.Л.).

2. Утвердить:

2.1. Положение об антикоррупционной политике ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске согласно приложению № 1;

2.2. План мероприятий по противодействию коррупции ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске на 2021-2024 годы согласно приложению № 2;

2.3. состав комиссии по противодействию коррупции ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске и Положение о комиссии по противодействию коррупции ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске согласно приложению № 3;

2.4. состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске и Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске согласно приложению № 4;

2.5. Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске согласно приложению № 5;

2.6. Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске, согласно приложению № 6;

2.7. Порядок уведомления работниками о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких сообщений в ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске согласно приложению № 7;

2.8. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске согласно приложению № 8;

2.9. Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске приложению № 9;

2.10. Общие антикоррупционные обязанности работников ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске, специальные обязанности для лиц, замещающих должности с коррупционными рисками, обязанности руководителей структурных подразделений, направляющих отчетность, согласно приложению № 10;

2.11. Порядок сотрудничества ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске с правоохранительными органами согласно приложению № 11;

2.12. Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы в ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске, согласно приложению № 12;

2.13. Антикоррупционный стандарт деятельности ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске в сфере осуществления закупок товаров (работ, услуг) согласно приложению № 13;

2.14. 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 № 14;

2.15. Основные обязанности лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске, согласно приложению № 15.

3. Довести до медицинских работников учреждения запрет при осуществлении ими профессиональной деятельности на осуществление приема представителей компаний, за исключением случаев:

3.1. связанных с проведением:

3.1.1. клинических исследований лекарственных препаратов;

3.1.2. клинических испытаний медицинских изделий;

3.2. участия:

3.2.1. в собраниях медицинских работников;

3.2.2. в иных мероприятиях, направленных на:

3.2.2.1. повышение профессионального уровня;

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

4. Считать утратившим силу с 1 января 2023 года приказ от 10.01.2022 № 45 «О противодействии коррупции».

5. Распространить действие настоящего приказа на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

6. Приказ довести до лиц, его касающихся.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач



В.Ю. Юдина

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, 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 этичного 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. Главный врач является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на противодействие коррупции в учреждении.

5.2. Главный врач, 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. Специальные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции могут устанавливаться для следующих категорий лиц, работающих в учреждении:

5.3.1. руководства учреждения;

5.3.2. лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;

5.3.3. работников, чья деятельность связана с коррупционными рисками;

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

5.4. 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.

5.5. 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 поведения работников учреждения
	Разработка и внедрение положения 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
	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер
Обучение и информирование работников	Ежегодное ознакомление работников 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 главным врачом.

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;

11.3. 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 неправомερных 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 находящегося 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. Учреждение устанавливает порядок сотрудничества с правоохранительными органами как важный показатель действительной приверженности учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

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 в соответствии со статьей 19.29 Кодекса РФ об административных правонарушениях административную ответственность.

15.4. Ответственность работников учреждения за коррупционные правонарушения установлена ст. 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273. Граждане России, 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.

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

ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске на 2021-2024 годы

№ пп	Наименование мероприятия	Срок исполнения мероприятия	Исполнитель мероприятия
	Обеспечение действенного функционирования комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия)	В течение 2021-2024 гг.	Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственный)
2	Рассмотрение на заседании Комиссии отчета о реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске	Ежегодно, до 1 февраля	Ответственный, члены Комиссии
3	Размещение отчета о выполнении плана мероприятий по противодействию коррупции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте учреждения в разделе «Противодействие коррупции»	Ежегодно, до 1 февраля	Программист
4	Мониторинг антикоррупционного законодательства и приведение локальных правовых актов, регулирующих вопросы противодействия коррупции, в соответствие с федеральными законами, иными правовыми актами РФ, правовыми актами Ростовской области	В течение 2021-2024 гг.	Юрисконсульт
5	Участие в инструктивно-методических совещаниях по профилактике коррупционных и иных правонарушений, проводимых министерством здравоохранения Ростовской области	По мере необходимости	Ответственный
6	Осуществление внутреннего контроля эффективности реализации антикоррупционных мер в учреждении	Постоянно	Руководители структурных подразделений, ответственный
7	Проведение оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации работниками учреждения своих функций; внесение (при необходимости) изменений в приказ	Ежегодно	Ответственный, руководители структурных подразделений
8	Организация работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются работники учреждения, а также применение мер юридической ответственности	В течение 2021-2024 гг.	Начальник планово-экономического отдела
9	Организация работы по рассмотрению уведомлений работников учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	В течение 2021-2024 гг.	Ответственный, начальник планово-экономического отдела
10	Организация работы по рассмотрению уведомлений работников учреждения о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	В течение 2021-2024 гг.	Ответственный
11	Проведение мероприятий по формированию у работников учреждения негативного отношения к коррупции	Ежегодно	Руководители структурных подразделений, ответственный
12	Обеспечение размещения на официальном сайте учреждения актуальной информации об антикоррупционной деятельности (с учетом требований утвержденных приказом от 07.10.2013 № 530н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации)	В течение 2021-2024 гг. (по мере необходимости)	Программист, ответственный
13	Обеспечение возможности оперативного представления гражданами и организациями информации о фактах коррупции в учреждении посредством функционирования «телефона доверия», а также приема письменных сообщений по вопросам противодействия коррупции, поступающих в учреждение	В течение 2021-2024 гг.	Программист, ответственный
14	Организация повышения квалификации лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений по программам противодействия коррупции	В течение 2021-2024 гг.	Главный врач
15	Актуализация информации, размещенной на информационных стендах в здании учреждения, направленной на профилактику коррупционных и иных правонарушений со стороны граждан и работников учреждения, а также информации об адресах и телефонах, по которым можно сообщить о фактах коррупции	В течение 2021-2024 гг. (по мере необходимости)	Ответственный
16	Проведение мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией	Ежегодно, до 9 декабря	Ответственный

№ пп	Наименование мероприятия	Срок исполнения мероприятия	Исполнитель мероприятия
17	Обеспечение привлечения к ответственности работников учреждения, допустивших коррупционные правонарушения	По мере необходимости	Главный врач, ответственный и, начальник отдела кадров
18	Принятие мер по предупреждению коррупции в учреждении (с учетом рекомендаций Министерства труда и социальной защиты РФ, утвержденных 08.11.2013)	В течение 2021-2024 гг.	Ответственный
19	Внесение изменений в действующие планы мероприятий по противодействию коррупции в соответствии с Национальным планом противодействия коррупции на 2021-2024 годы, обеспечение контроля за выполнением	До 09.01.2023 внесение соответствующих изменений, в течение 2021-2024 гг. – обеспечение их актуализации и контроля за выполнением	Ответственный
20	Представление в минздрав области отчетов о результатах исполнения Указа Президента РФ от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы», выполнения плана противодействия коррупции на 2021-2024 годы	В порядке и сроки, определенные минздравом области	Ответственный

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

Председатель комиссии: заведующий акушерским отделением Сидоровский Виктор Евлантьевич;
заместитель председателя комиссии: заведующий женской консультации Жукова Марина Валерьевна;
секретарь комиссии: заместитель главного врача по медицинской части Линкевич Маргарита Александровна;
члены комиссии:
заведующий отделением анестезиологии-реанимации стационара Коротаяев Сергей Леонидович;
заведующий отделением новорожденных стационара Куприянова Ольга Николаевна;
старшая акушерка женской консультации Паклинова Наталья Владимировна;
начальник планово-экономического отдела Банникова Анастасия Сергеевна.

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 РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, настоящим положением.

1.4. Положение о комиссии и ее состав утверждаются приказом главного врача.

1.5. В настоящем положении применяются понятия и определения, указанные в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции».

2. Основные задачи комиссии.

2.1. Подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию.

3. Функции комиссии.

3.1. Разработка основных направлений антикоррупционной политики.

3.2. Участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации.

3.3. Подготовка проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

3.5. Участие в организации антикоррупционной пропаганды.

3.6. Подготовка в установленном порядке предложений по вопросам противодействия коррупции.

4. Порядок работы и взаимодействия комиссии.

4.1. Деятельность комиссии осуществляется на плановой основе.

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

4.3. План работы комиссии составляется на календарный год.

4.4. Деятельностью комиссии руководит ее председатель.

4.5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. 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.

4.6. Заседания комиссии ведет ее председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии.

4.7. 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 менее 2/3 ее состава. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях комиссии могут привлекаться иные лица.

4.8. 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.

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

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности у члена комиссии, которая приводит или (и) может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.14. По результатам проведения внеочередного заседания комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки работника учреждения или структурного подразделения, в котором зафиксирован факт коррупции.

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

4.16. В протоколе заседания комиссии указываются:

4.16.1. место и время проведения заседания комиссии;

4.16.2. фамилия, инициалы председателя членов комиссии, других лиц, присутствующих на заседании;

4.16.3. повестка дня заседания комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;

4.16.4. результаты голосования;

4.16.5. принятые комиссией решения по каждому вопросу повестки заседания;

4.16.6. сведения о приобщенных к протоколу материалах.

5. Состав и полномочия комиссии.

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

5.2. Председатель комиссии:

5.2.1. определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях комиссии;

5.2.2. утверждает повестку дня заседания, представленную секретарем комиссии;

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

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

5.2.5. утверждает годовой план работы комиссии.

5.3. Член комиссии с функциями секретаря комиссии:

5.3.1. регистрирует документы, поступившие для рассмотрения на заседаниях комиссии;

5.3.2. формирует повестку дня заседания комиссии;

5.3.3. осуществляет подготовку заседаний комиссии;

5.3.4. организует ведение протоколов заседаний комиссии;

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

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

5.3.7. ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений комиссии с сопроводительными материалами;

5.3.8. обеспечивает подготовку проекта годового плана работы комиссии и представляет его на утверждение председателю комиссии;

5.3.9. несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности комиссии.

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов
ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске

Председатель комиссии: заведующий акушерским отделением Сидоровский Виктор Евлантьевич;
заместитель председателя комиссии: заведующий женской консультации Жукова Марина Валерьевна;
секретарь комиссии: заместитель главного врача по медицинской части Линкевич Маргарита Александровна;
члены комиссии:
заведующий отделением анестезиологии-реанимации стационара Коротаев Сергей Леонидович;
заведующий отделением новорожденных стационара Куприянова Ольга Николаевна;
старшая акушерка женской консультации Паклинова Наталья Владимировна;
начальник планово-экономического отдела Банникова Анастасия Сергеевна.

ПОЛОЖЕНИЕ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов
ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске

1. Общие положения

1.1 Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске (далее – комиссия, учреждение) образуется соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» в целях:

1.1.1. осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в учреждении;

1.1.2. обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;

1.1.3. повышения эффективности функционирования учреждения за счёт снижения рисков проявления коррупции;

1.1.4. оказания содействия учреждению в реализации вопросов антикоррупционной политики.

2. Основные задачи комиссии

2.1. Обеспечение соблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных ФЗ № 323-ФЗ.

2.2. Осуществление в учреждении мер по предупреждению коррупции.

2.3. Рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников учреждения.

3. Состав комиссии.

3.1. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае временного отсутствия председателя комиссии его обязанности при необходимости исполняет заместитель председателя комиссии.

3.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.3. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая приводит или (и) может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4. Порядок работы комиссии.

4.1. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего состава комиссии.

4.2. В заседаниях комиссии могут принимать участие по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае, отдельно не менее чем за 3 дня до дня заседания комиссии:

4.2.1. с правом совещательного голоса непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

4.2.2. специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам работника и вопросам, рассматриваемым комиссией;

4.2.3. должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления (по согласованию);

4.2.4. представители заинтересованных организаций;

4.2.5. представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов на основании ходатайства работника.

4.3. Основанием для проведения заседания комиссии является (при наличии – вместе с подтверждающими материалами):

4.3.1. представление главным врачом материалов проверки свидетельствующих о несоблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

4.3.2. уведомление, поступившее должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, от работника учреждения в возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит и (или) может привести к конфликту;

4.3.3. представление члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

4.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимными обращениями, не проводит проверки по факту нарушения судебной дисциплины.

4.5. Уведомление, указанное в пункте 4.3.2 настоящего положения, рассматривается предварительно должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении (далее – ответственный) в целях подготовки мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

4.6. При подготовке мотивированного заключения, указанного в пункте 4.5 настоящего положения, ответственный имеет право проводить собеседование с уведомившим работником, получать от него письменные пояснения, готовить от имени главного врача запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

4.7. Уведомление (представление) с материалами в течение 30 дней со дня поступления представляются председателю комиссии.

4.8. В случае направления запросов уведомление (представление) с материалами представляются председателю комиссии в течение 60 дней со дня поступления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

4.9. Мотивированное заключение должно содержать:

4.9.1. информацию, изложенную в уведомлении (представлении);

4.9.2. информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

4.9.3. мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления (представления), а также рекомендации для принятия предложенного решения комиссией.

4.10. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии в 10-дневный срок, но не позднее 20-дневного срока:

4.10.1. назначает дату заседания комиссии со дня поступления мотивированного заключения;

4.10.2. организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию;

4.10.3. рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 4.2 настоящего положения;

4.11. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии; планирует работу комиссии; утверждает повестку дня заседания комиссии; дает поручения членам комиссии; определяет дату, время и место проведения заседания комиссии; подписывает протоколы заседаний комиссии; осуществляет иные полномочия в целях реализации задач, возложенных на комиссию.

4.12. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания, а также извещает членов комиссии, иных участников заседания комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за 7 рабочих дней до заседания.

4.13. Заседание комиссии может проводиться в отсутствие работника в случае:

4.13.1. если в уведомлении (представлении) не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

4.13.2. если работник учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

4.14. На заседании комиссии заслушивают пояснения работника, иных лиц, приглашенных на заседание комиссии, рассматривают материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

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

4.16. По итогам заседания комиссия может принять одно из следующих решений:

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

4.16.2. установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов; в этом случае в решении комиссии предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов;

4.16.3. установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

4.16.4. установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов; в этом случае комиссия рекомендует главному врачу указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) применить к работнику конкретную меру ответственности.

4.17. Решение комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующего на заседании состава комиссии и оформляются протоколом, который подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим. Решения комиссии Решения комиссии носят рекомендательный характер.

4.18. В решении комиссии указываются:

4.18.1. дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

4.18.2. формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

4.18.3. предъявляемые к работнику учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

4.18.4. содержание пояснений работника учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

4.18.5. фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

4.18.6. источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в комиссию;

4.18.7. результаты голосования;

4.18.8. решение комиссии и обоснование его принятия.

4.19. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Цели и задачи.

Настоящее положение 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 – ситуация, при которой у медицинского работника при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя компании материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им профессиональных обязанностей, а также иных обязанностей, вследствие противоречия между личной заинтересованностью указанного лица и интересами пациентов.

2. Круг лиц, подпадающих под действие настоящего положения.

Действие настоящего положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемых ими должностей и на физические лица выполняющие обязательства в соответствии с гражданско-правовыми договорами.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении положены 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: раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу; раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность; разовое раскрытие сведений по мере исполнения должностных обязанностей.

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 рассматривает представленные сведения и производит урегулирование конфликта интересов конфиденциально. 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 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 с его согласия на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов; отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации; увольнение работника по инициативе работника.

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

При разрешении имеющегося конфликта интересов осуществляется выбор наиболее «мягкой» меры 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. 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 учреждения.

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

При принятии решений при выполнении своих должностных обязанностей работник руководствуется интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей; избегает (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов; уведомляет учреждение в установленном порядке.

ПОРЯДОК

уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске

1. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника.

2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника на рабочем месте – при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется по форме приложения 1 к настоящему порядку на имя главного врача и представляет его должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственный).

4. К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по почте с уведомлением о вручении.

6. Уведомление в день его поступления подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов по форме приложения 2 к настоящему порядку (далее – журнал).

7. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению ответственным, по результатам которого готовится мотивированное заключение. В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственный имеет право получать от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам. В случае необходимости ответственный готовит запросы от имени главного врача в государственные органы и органы местного самоуправления, заинтересованные организации.

8. Мотивированное заключение (с уведомлением и материалами) в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются ответственным главному врачу. В случае направления запросов мотивированное заключение представляется в течение 45 дней со дня поступления уведомления, указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

9. Главный врач при по результатам рассмотрения мотивированного заключения может принять одно из следующих решений:

9.1. об отсутствии конфликта интересов;

9.2. о том, что личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, что влечет принятие мер или обеспечение принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо выдача работнику, представившему уведомление, рекомендации о принятии таких мер;

9.3. о том, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов, что влечет проведение проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности;

9.4. о направлении мотивированного заключения на рассмотрение в установленном порядке в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1
к Порядку уведомления о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов, ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске

ФОРМА

Главному врачу
ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске

от _____
(фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов,

Я сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

В случае принятия решения о рассмотрении уведомления на заседании Комиссии учреждения, намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на соответствующем заседании (нужное подчеркнуть).

Дата

Подпись

Приложение 2
к Порядку уведомления о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов, ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей

Регистрационный №	Дата регистрации	Сведения о работнике, представившем уведомление			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте	Фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
		фамилия, имя, отчество	должность	№ телефона			

ПОРЯДОК

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения с целью склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в учреждении и определяет порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников учреждения.

1.3. Понятие «коррупция» в настоящем Порядке используется в значении, предусмотренном статьей 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.4. Работник учреждения обязан уведомлять работодателя, лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - должностное лицо), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

1.5. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник обязан незамедлительно уведомить о данных фактах работодателя, направив на его имя уведомление в письменной форме согласно (Приложению № 1 к настоящему Порядку), заполненное и зарегистрированное в установленном порядке.

1.6. Работники учреждения должны лично предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.

1.7. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками учреждения коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Работник, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, и порядок регистрации уведомления

2.1. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление (далее по тексту - уведомитель);

б) замещаемая должность уведомителя, наименование структурного подразделения, в котором он осуществляет трудовую деятельность;

в) известные уведомителю сведения о лицах, обратившихся к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания лица, склонявшего уведомителя к совершению коррупционных правонарушений, и другие известные о данном лице сведения);

г) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

д) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

е) сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником 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 работнику другими физическими лицами). При наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио- и видеозаписи, иных документов и материалов уведомитель представляет их в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

ж) дата, место и время склонения к правонарушению;

з) информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;

и) дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.2. Уведомление регистрируется должностным лицом в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту - Журнал) по утвержденной форме (Приложение № 2 к настоящему Порядку):

- незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично;
- в день, когда оно поступило по почте или с курьером.

2.3. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения. Помимо регистрации в журнале, необходимо выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (Приложение № 3 к настоящему Порядку). После заполнения корешок талона-уведомления остается у должностного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

2.4. Уведомление не принимается в случае, если в нем полностью или частично отсутствует информация, предусмотренная в пункте 2.1. настоящего Порядка.

2.5. В случае если из уведомления работника учреждения следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, главный врач учреждения незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

2.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется главным врачом учреждения в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. После регистрации уведомление передается на рассмотрение главного врача учреждения.

3.2. Поступившее главному врачу учреждения уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

3.3. Для проведения проверки приказом главного врача уведомление передается на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), созданной в Учреждении.

3.4. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

3.5. В проведении проверки не может участвовать работник учреждения, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к главному врачу учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

3.6. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения уведомителя, других работников учреждения, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;
- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.7. В ходе проведения проверки помимо уведомления рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников учреждения, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

3.8. Лица, входящие в состав комиссии, и работники учреждения, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

3.9. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

4. Итоги проведения проверки

4.1. По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.

4.2. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.4. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника учреждения или иных работников учреждения, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются главному врачу учреждения для принятия соответствующего решения.

4.5. Главный врач учреждения после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

- а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
- б) об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника учреждения и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений;
- г) об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками учреждения, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- д) о необходимости внесения в должностные инструкции работников учреждения соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- е) о привлечении работника учреждения к дисциплинарной ответственности;
- ж) об увольнении работника учреждения.

4.6. В случае выявления в ходе проверки в действиях работника учреждения признаков коррупционного правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», материалы по результатам работы комиссии направляются главным врачом учреждения в соответствующие органы для привлечения работника учреждения к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае опровержения факта обращения к работнику учреждения с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений главный врач учреждения принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.8. Информация о решении по результатам проверки включается в личное дело уведомителя.

4.9. Работник учреждения, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

Приложение 1
к Порядку уведомления о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов, ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске

ФОРМА

Главному врачу
ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске

от _____
(фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Я сообщаю о склонении меня/иного работника учреждения *(ненужное зачеркнуть)* к совершению коррупционных правонарушений в связи с исполнением должностных обязанностей при следующих обстоятельствах:

(дата, место, время, другие условия, подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, 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

Приложение 2
к Порядку уведомления работниками о случаях
склонения их к совершению коррупционных
нарушений и рассмотрения таких сообщений
в ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске

ФОРМА

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

№	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 правоохранительные органы	Примечание
---	------------------	-------------------------	------------------------	--------------------------------------	---	---	---	------------

Приложение № 3 к приказу от 09.01.2023 г.
к порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работников ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске к совершению коррупционных
правонарушений

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
Уведомление принято от	№
	Уведомление принято от
(Ф.И.О. работника ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске) Краткое содержание уведомления	(Ф.И.О. работника ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске) Краткое содержание уведомления
(подпись и должность лица, принявшего уведомление) « » 20 г.	Уведомление принято:
	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
(подпись лица, получившего талон- уведомление) « » 20 г.	(номер по Журналу) « » 20 г.
	(подпись работника, принявшего уведомление)

ПРАВИЛА

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

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске (далее - порядок) определяет общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для всех работников ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске

1.2. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.3. Целями порядка являются:

1.3.1. Обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;

1.3.2. Определение единых для работников ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске требований к дарению и принятию деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, к организации и участию в представительских мероприятиях;

1.3.3. Минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства;

1.3.4. Поддержание культуры, в которой деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске.

2. Требования к деловым подаркам и (или) знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и (или) знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и (или) знаки делового гостеприимства не должны: быть дорогостоящими (стоимостью более 3 тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

создавать для получателя делового подарка и (или) знака делового гостеприимства обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

создавать репутационный риск для ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске;

быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и (или) знаки делового гостеприимства должны быть прямо связаны с установленными целями деятельности ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске и (или) с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников

3.1. Работники ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

3.2. Работники ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске обязаны:

при получении делового подарка и (или) знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом руководителя ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске;

сообщить о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, и сдать его (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.3. Работникам ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске запрещается:

в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать

предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

принимать деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4. Порядок уведомления о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает должностное лицо, ответственное за организацию работы по противодействию коррупции в ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске (далее - ответственное лицо).

4.2. Уведомление составляется в письменной форме на имя главного врача ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске с обязательным указанием наименования делового подарка и (или) знака делового гостеприимства и обстоятельств его получения, не позднее 3 рабочих дней со дня его получения.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении).

В случае если деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства получен работником ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске, получившего деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.3. Уведомление подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - Журнал) (Приложение к регламенту).

К уведомлению прилагаются копии документов (при их наличии), подтверждающих стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) делового подарка и (или) знака делового гостеприимства), а также копии сопутствующих деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства документов (при их наличии) (например, технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и др.).

4.4. Деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске не известна, сдается по согласованию с ответственным лицом, соответствующему материально ответственному лицу ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске, которое принимает его на хранение не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

4.5. До передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства соответствующему материально ответственному лицу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение делового подарка и (или) знака делового гостеприимства несет работник ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске, получивший деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства.

4.6. В целях принятия к бухгалтерскому учету делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

В случае, если деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства имеет историческую либо культурную ценность или оценка делового подарка и (или) знака делового гостеприимства затруднена вследствие его уникальности, для его оценки привлекаются эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

По результатам экспертизы составляется акт/заключение, в котором указывается определенная экспертами стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства и целесообразность использования делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для обеспечения деятельности ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске.

Деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства возвращается сдавшему его работнику ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей. Факт возврата фиксируется в Журнале.

В случае отказа работником ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске от возвращения делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, стоимость которого не превышает 3 тысяч рублей, факт отказа работника также фиксируется в Журнале.

4.7. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, принятого в установленном порядке, и помещает деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства на хранение в обеспечивающем сохранность помещении ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске

4.8. Работник ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске, славший деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, может его выкупить, направив лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске, заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства.

4.9. Соответствующее материально ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.8 настоящего регламента, организует оценку стоимости делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для реализации (выкупа) и уведомляет работника ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение 30 календарных дней заявитель выкупает деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.10. В случае если в отношении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 4.8 настоящего регламента, руководитель ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.11. В случае если деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства не выкуплен или не реализован, руководитель ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске принимает одно из решений:

а) об использовании делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для обеспечения деятельности ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске;

б) о реализации делового подарка и (или) знака делового гостеприимства либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Оценка стоимости делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

5. Ответственность работников

Работники ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами, ответственность за неисполнение настоящего регламента.

1. Общие положения.

1.1. Превышение стоимости делового подарка, установленного законодательством РФ, официально считается взяткой, о которой необходимо сообщить главному врачу ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске (далее – учреждение).

1.2. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работником 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:

2.3.1. быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

2.3.2. 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;

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

2.3.4. 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. 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.

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

2.9. 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.

2.10. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники учреждения обязаны письменно уведомить главного врача не позднее 3 рабочих дней со дня получения делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, или проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях. В уведомлении указываются наименования делового подарка и (или) знака делового гостеприимства и обстоятельств его получения.

2.11. Уведомление, указанное в пункте 2.7 настоящих правил, подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства по форме приложения к настоящим правилам

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

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

ФОРМА

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства

№	Дата поступления уведомления	ФИО работника подавшего уведомление	ФИО работника принявшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Примечание
---	------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------	------------

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, 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, служит основой для формирования взаимоотношений в учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к учреждению и его работникам, 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 РФ вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями настоящего кодекса.

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 медицинская помощь, оказываются медицинские услуги 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:

законность: учреждение и его работники осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, 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 РФ;

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

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

4. Работники учреждения обязаны соблюдать следующие основные правила служебного поведения:

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).

5. 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 неправомερных, 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.

6. 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 РФ 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 РФ.

Работник учреждения вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством РФ.

Общие антикоррупционные обязанности работников ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске, специальные обязанности для лиц, замещающих должности с коррупционными рисками, обязанности руководителей структурных подразделений, направляющих отчетность

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

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

1.2. контроль документирования операций хозяйственной деятельности учреждения;

1.3. проверку экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

2. 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.

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

3.1. составления неофициальной отчетности,

3.2. использования поддельных документов,

3.3. записи несуществующих расходов,

3.4. отсутствия первичных учетных документов,

3.5. исправлений в документах и отчетности,

3.6. уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока.

4. 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 неправомерных действий:

4.1. оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;

4.2. 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;

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

4.4. закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;

4.5. сомнительные платежи наличными.

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

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

5.2. 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.

6. Руководители структурных подразделений, в обязанности которых входит подготовка, составление, предоставление, направление отчетности и иных документов обязаны:

6.1. осуществлять постоянное проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся и используемых ими в курируемых сферах деятельности.

6.2. устанавливать подлинность документов путем проверки реальности имеющих в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации и фактов, а также проверки по существу с точки зрения достоверности, законности отраженных в них информации и фактов;

6.3. при установлении подлинности документов обращать внимание на наличие подписей, соответствие дат операций датам их отражения в документации, анализировать взаимосвязанные документы, проверять фактическое состояние дел;

6.4. при выявлении фактов составления неофициальной отчетности, создания и (или) использования поддельных документов подчиненными работниками или работниками иных структурных подразделений незамедлительно сообщать об указанных фактах должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственный) в письменном виде.

7. Ответственному в течение 3 рабочих дней с момента поступления сообщения, указанного в пункте 6.4 инициировать заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

ПОРЯДОК
сотрудничества ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске с правоохранительными органами

1. Задачами сотрудничества ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске (далее – учреждение) с правоохранительными органами являются:
 - 1.1. выявление и устранение причин и условий возникновения коррупции;
 - 1.2. выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в учреждение;
 - 1.3. снижение коррупционных рисков;
 - 1.4. антикоррупционная пропаганда и формирование у работников нетерпимого отношения к коррупции.
2. Учреждение сообщает в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых учреждению или его работнику стало известно в ходе выполнения трудовых обязанностей, о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.
3. Учреждение воздерживается от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей подготовке или совершении коррупционного правонарушения.
4. Учреждение оказывает поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимает необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.
5. Сотрудничество с правоохранительными органами осуществляется следующими способами:
 - 5.1. оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности учреждения вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
 - 5.2. оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими мероприятий по пресечению или расследованию преступлений коррупционной направленности;
 - 5.3. взаимное содействие по обмену информацией, проведению консультаций, оказанию правовой помощи, реализации мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений, предотвращению возникновения коррупционных факторов.

Стандарты и процедуры,
направленные на обеспечение добросовестной работы в ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске

1. Работа в медицинской организации требует безусловной самоотдачи, добросовестности и честности. Профессиональные навыки и человеческие качества каждого работника ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске (далее – учреждение) важны, если стремиться к достижению хороших результатов и высокого профессионального уровня. Постоянное развитие требует от всех работников учреждения слаженности действий, и именно поэтому необходимо установление общих принципов и ценностей.

2. Настоящие стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы работников учреждения (далее – стандарты поведения), воплощают основные ценности учреждения и устанавливают обязательные для всех его работников этические требования, являясь практическим руководством к действию.

Стандарты поведения призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться работники учреждения.

Ценности учреждения составляют ведущие принципы: профессионализм, добросовестность, прозрачность.

Профессионализм означает глубокое овладение профессией, качественное и эффективное исполнение возложенных на работника учреждения обязанностей.

Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых на себя работником учреждения при поступлении на работу в учреждение.

Прозрачность означает обеспечение доступности информации, раскрытие которой обязательно в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3. Законность и противодействие коррупции.

Приоритетом в деятельности учреждения является строгое соблюдение требований законодательства, которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии развития учреждения.

Нарушение закона не приемлемо. Неукоснительное соблюдение требований закона – ведущий принцип деятельности учреждения, действующий на всех уровнях и во всех сферах деятельности. Каждый работник, совершивший правонарушение, подлежит привлечению в установленном порядке к гражданско-правовой, административной, уголовной, дисциплинарной ответственности.

4. Общие требования к взаимодействию с третьими лицами.

Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации учреждения является ответственное и добросовестное выполнение его работниками трудовых обязанностей, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающих реализацию уставных видов деятельности учреждения. Они не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяют нравственную сторону его деятельности, устанавливают, четкие этические нормы поведения.

Взаимоотношения в учреждении должны основываться на открытости, признании взаимных интересов и неукоснительном следовании требованиям закона. Соглашение между 2 и более сторонами с целью достижения незаконной цели не допустимы.

5. Отношения с пациентами.

Добросовестное исполнение трудовых функций и постоянное улучшение качества медицинской помощи, оказываемой учреждением, являются главными приоритетами в работе.

Проявление любой формы коррупции в учреждении не допустимо. Строгое соблюдение требований антикоррупционного законодательства при осуществлении трудовой деятельности обязательно.

Вручение каких-либо подарков, предоставление привилегий работникам учреждения с целью понуждения их к выполнению возложенных трудовых функций не допустимо.

Предоставление ложных сведений, которые заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводят пациента в заблуждение, с целью получения работником учреждения финансовой выгоды, а также с целью неисполнения своих трудовых обязанностей не допустимы.

6. Обращение с подарками.

Получение работниками учреждения подарков является нарушением запрета, установленного законодательством РФ, создает условия для возникновения конфликта интересов, ставит под сомнение объективность принимаемых ими решений, а также влечет ответственность, предусмотренную законодательством РФ, вплоть до увольнения в связи с утратой доверия, а в случае, когда подарок расценивается как взятка, влечет уголовную ответственность.

Работники учреждения вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства РФ и соответствующим порядком.

7. Недопущение конфликта интересов

Учреждение прилагает усилия для обеспечения соблюдения прав и интересов работников учреждения. Ключевой задачей является создание условий для развития потенциала работника. От работников учреждения требуется добросовестное и профессиональное исполнение трудовых обязанностей, не допущение создания ситуации, при которой личная заинтересованность противоречит интересам учреждения.

8. Конфиденциальность.

Работникам учреждения запрещено сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении в своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самим учреждением.

Передача информации внутри учреждения осуществляется в соответствии с установленным порядком.

АНТИКОРРУПЦИОННЫЙ СТАНДАРТ

деятельности в сфере осуществления закупок товаров (работ, услуг) ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске

1. Общие положения.

Нормативные правовые акты, регламентирующие применение антикоррупционного стандарта деятельности в сфере осуществления закупок товаров (работ, услуг) ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске (далее – АКС, учреждение): Федеральные законы от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Областной закон Ростовской области от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области».

2. Цели и задачи применения АКС.

Применение АКС осуществляется в целях совершенствования деятельности учреждения и создания эффективной системы реализации и защиты прав граждан и юридических лиц.

Задачами применения АКС являются: создание системы противодействия коррупции; устранение факторов, способствующих созданию условий для проявления коррупции; формирование нетерпимости к коррупционному поведению; повышение эффективности деятельности учреждения; повышение ответственности работников при осуществлении ими своих прав и обязанностей.

3. Сфера применения АКС.

АКС применяется в деятельности учреждения при осуществлении полномочий в сфере закупок товаров (работ, услуг) и является обязательным для исполнения всеми работниками учреждения, задействованными в закупочной деятельности.

4. Контроль за соблюдением положений АКС.

Контроль за соблюдением АКС осуществляется лицами, ответственными за реализацию антикоррупционной политики, в форме рассмотрения обращений работников учреждения о фактах или попытках нарушения установленных запретов, ограничений, дозволений, и обращений физических и юридических лиц, общественных объединений и средств массовой информации о фактах или попытках нарушения установленных запретов, ограничений и дозволений.

5. Запреты, ограничения и дозволения, обеспечивающие соблюдение АКС.

АКС представляет собой единую систему запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции в сфере закупок товаров (работ, услуг) для нужд учреждения.

В целях предупреждения коррупции при осуществлении закупочной деятельности устанавливаются запреты на:

установление и использование любых условий и процедур, ограничивающих свободную конкуренцию физических и юридических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, осуществляющих поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для нужд учреждения, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством РФ;

участие в работе закупочной комиссии работников учреждения, лично заинтересованных в результатах закупки, либо на которых способны оказывать влияние участники закупки, а также непосредственно осуществляющих контроль в сфере осуществления закупок должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок;

создание любых препятствий, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ об охране государственной, коммерческой или иной тайны, к освещению средствами массовой информации хода и результатов торгов на осуществление закупок, а также для доступа средств массовой информации, заинтересованных организаций и граждан к информации, возникающей в процессе осуществления закупок;

предъявление любых, не предусмотренных законодательством РФ, требований по установлению подлинности документов, представляемых участниками закупок, в том числе подтверждающих квалификацию;

В целях предупреждения коррупции при осуществлении закупочной деятельности устанавливаются ограничения на:

осуществление закупок с помощью процедур, не предусмотренных законодательством РФ;

на участие в закупках лиц, находящихся в реестре недобросовестных поставщиков.

В целях предупреждения коррупции при осуществлении закупочной деятельности устанавливаются дозволения на:

установление порядка формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за исполнением закупок в соответствии с нормативными правовыми актами РФ;

принятие решения о способе закупки;

требование уплаты неустойки (штрафа, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств, предусмотренных договором;

привлечение независимых экспертов для проверки соответствия качества поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг требованиям, предусмотренным договором;

обращение в суд в случае, если победитель закупки (либо участник, занявший второе место в случае уклонений победителя) признан уклонившимся от заключения договора с требованием о понуждении победителя закупки заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора;

определение обязательств по договору, которые должны быть обеспечены.

Запреты, ограничения и дозволения, не указанные в настоящем пункте, применяются в случае их установления законодательством РФ.

6. Учреждение ориентировано на установление и сохранение деловых отношений с партнерами и контрагентами, которые поддерживают антикоррупционную политику, ведут деловые отношения в добросовестной и честной манере, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

7. АКС включает обязательную проверку закупочной документации и участников закупки (контрагентов) в целях оценки уровня их благонадежности и добросовестности, урегулирование конфликта интересов, исключение аффилированности и иных злоупотреблений, связанных с занимаемыми в учреждении должностями.

В рамках проверки участников закупки (контрагентов), оценки уровня их благонадежности и добросовестности проводится работа по раскрытию структуры собственников участников закупки (контрагентов), включая бенефициаров, в том числе конечных, а также о составе исполнительных органов; по проверке их репутации и длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.; по урегулированию конфликта интересов, исключению аффилированности и иных злоупотреблений, связанных с занимаемыми в учреждении должностями.

В рамках проверки для участников закупки/контрагентов устанавливается требование о подписании договоров, содержащих антикоррупционную оговорку, декларирующую проведение учреждением антикоррупционной политики, не допускающей совершения коррупционных и иных правонарушений.

На этапе исполнения договоров осуществляется контроль за соблюдением требований антикоррупционной оговорки и внесением изменений в цепочку собственников контрагента, в случае несоблюдения указанных требований предусматривается расторжений договорных отношений.

Учреждение отказывается от стимулирования каким-либо образом работников участников закупки (контрагентов), в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими, не поименованными здесь способами, ставящими работников участников закупки (контрагентов) в определенную зависимость и направленными на обеспечение выполнения этими работниками каких-либо действий в пользу учреждения.

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 частью 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. В письменном обращении должны быть указаны следующие сведения:

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.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске

1. Подготовка:
 - 1.1. рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции в ГБУ РО «РД» в г. Новочеркасске (далее – учреждение);
 - 1.2. предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в учреждении.
3. Разработка и представление на утверждение проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции.
4. Проведение:
 - 4.1. контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения;
 - 4.2. оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя учреждения.
5. 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.
6. Организация:
 - 6.1. проведения оценки коррупционных рисков;
 - 6.2. работы по анализу ситуаций по принятию мер по предупреждению конфликта интересов;
 - 6.3. обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников учреждения;
 - 6.4. мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции.
- 6.2 оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных органов при проведении проверок деятельности учреждения;
7. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию преступлений коррупционной направленности, включая оперативно-розыскные мероприятия.
8. Индивидуальное консультирование работников учреждения.
9. Участие в организации антикоррупционной пропаганды.