

П Р И К А З № 2

«10» января 2023 года

г. Ростов-на-Дону

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Областного закона Ростовской области от 12.05.2009 «О противодействии коррупции в Ростовской области» и в целях проведения профилактических мероприятий по противодействию коррупции в ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие внутренние локальные акты:
 - 1.1. Антикоррупционную политику ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону (Приложение №1).
 - 1.2. Положение о конфликте интересов ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону (Приложение №2).
 - 1.3. Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону (Приложение №3).
 - 1.4. Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону (Приложение №4).
 - 1.5. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону к совершению коррупционных правонарушений (приложение №5).
 - 1.6. Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение №6).
 - 1.7. Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону (Приложение №7).
 - 1.8. Антикоррупционный стандарт деятельности, в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону (Приложение №8).
 - 1.9. Положение о сотрудничестве ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону с правоохранительными органами (приложение №9).
 - 1.10. Положение о комиссии по противодействию коррупции в ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону (приложение №10).
 - 1.11. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону (приложение №11).
2. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции на 2021-2024 годы в ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону.
3. Заведующим отделений письменно ознакомить работников с настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач



Н.А. Ли

Антикоррупционная политика ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону

1. Цели и задачи антикоррупционной политики

Антикоррупционная политика ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону (далее антикоррупционная политика) разработана для формирования единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону (далее - организация).

Основными целями и задачами антикоррупционной политики организации являются:

- формирование у работников устойчивого понимания основополагающих требований действующего антикоррупционного законодательства, которые могут применяться в организации;
- формирование у работников устойчивого понимания о неприемлемости проявлений коррупции при выполнении должностных обязанностей;
- формирование у работников устойчивого понимания неизбежности наступления ответственности за нарушение требований антикоррупционного законодательства.

2. Термины и определения

Коррупция — злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (п. 1 ст. 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее — Закон №273-ФЗ)).

Противодействие коррупции — деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (п. 2 ст. 1 Закона № 273-ФЗ):

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

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

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

Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействия) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества,

оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (ч. 1 ст. 204 УК РФ).

Комплаенс - обеспечение соответствия деятельности организации требованиям, налагаемым на нее российским и зарубежным законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в организации механизмов анализа, выявления и оценки рисков коррупционно опасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты организации.

3. Область применения политики, круг лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики

Антикоррупционная политика распространяется на всех работников организации, а также на физических и юридических лиц, не находящихся с ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону в трудовых отношениях, но вступающих с организацией в иные договорные отношения.

Лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики в организации, могут использовать настоящий документ в целях разработки и реализации в организации конкретных мер и мероприятий, направленных на предупреждение и противодействие коррупции, включая разработку и внедрение соответствующих регулирующих документов и методических материалов.

Работники организации могут использовать антикоррупционную политику в целях получения сведений:

- о нормативно-правовом регулировании в сфере противодействия коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- об обязанностях, которые могут быть возложены на работников организации в связи с реализацией антикоррупционных мер.

4. Основные принципы противодействия коррупции в организации

1) Принцип соответствия политики ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции РФ, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации, законодательству Ростовской области и иным нормативным правовым актам, применимым к организации.

2) Принцип личного примера руководства.

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

3) Принцип вовлеченности работников.

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

4) Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляются с учетом существующих в деятельности ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону коррупционных рисков.

5) Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

6) Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также

персональная ответственность руководства за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

7) Принцип открытости.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону антикоррупционных стандартах.

8) Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярный мониторинг эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля их исполнения.

5. Общие подходы к разработке и реализации антикоррупционной политики.

Антикоррупционная политика представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности организации.

Антикоррупционная политика обязательна для исполнения всеми работниками ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону.

В реализации антикоррупционной политики следует выделить следующие этапы:

- информирование работников о принятой в организации антикоррупционной политике;
- реализация предусмотренных политикой антикоррупционных мер;
- анализ применения антикоррупционной политики и при необходимости ее пересмотр;
- область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие;
- закрепление обязанностей работников и организации, связанных с предупреждением и противодействием коррупции.

5.1. Информирование работников о принятой в организации антикоррупционной политике.

Утвержденная антикоррупционная политика организации доводится до сведения всех работников организации. Организуется ознакомление с политикой работников, принимаемых на работу в организацию, под подпись. Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа работников к тексту документа. Антикоррупционная политика размещается на официальном сайте ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону в разделе «Противодействие коррупции».

5.2. Реализация предусмотренных политикой антикоррупционных мер.

Утвержденная политика подлежит непосредственной реализации и применению в деятельности ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону. Исключительно большое значение на этой стадии имеет поддержка антикоррупционных мероприятий и инициатив руководством организации.

5.3. Анализ применения антикоррупционной политики и при необходимости ее пересмотр.

Комиссией по противодействию коррупции в ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону (далее — Комиссия) проводится регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, Комиссия рассматривает проект антикоррупционной политики в новой редакции, с последующей передачей проекта на рассмотрение и утверждение главному врачу ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону.

б. Обязанности работников организации в связи с предупреждением и противодействием коррупции. Ответственность за несоблюдение требований антикоррупционной политики.

б.1 Обязанности работников организации в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя (заведующего отделением, отделом, начальника отдела), главного врача о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя (заведующего отделением, отделом, начальника отдела) главного врача о ставших известному работнику случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- сообщить непосредственному руководителю (заведующего отделением, отделом, начальника отдела) / главному врачу о возможности возникновения либо о возникшем у работника конфликте интересов.

6.2 Ответственность за несоблюдение требований антикоррупционной политики.

Работник несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. Взаимодействие с работниками

7.1. Организация обеспечивает ознакомление работников с антикоррупционной политикой.

7.2. Организация требует от работников соблюдение положений антикоррупционной политики, информируя о санкциях за ее нарушение.

7.3. Организация обеспечивает безопасные и доступные способы информирования о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей (о случаях обращения к иным работникам) каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

8. Отказ от ответных мер и санкций

Организация заявляет о том, что ни один работник не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен премии) в случае сообщения им о предполагаемом факте коррупции, либо в случае отказа работника от дачи или получения взятки, отказа от совершения коммерческого подкупа или отказа от посредничества во взяточничестве.

9. Внутренний финансовый контроль

9.1. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

9.2. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности организации, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего финансового контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководства организации;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности организации;
- сохранность имущества организации.

9.3. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

- анализ системы внутреннего контроля организации, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

9.4. Внутренний финансовый контроль в организации основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9.5. Система внутреннего контроля организации включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников организации, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства организации и требований законодательства РФ;

- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в организации политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

9.6. Внутренний финансовый контроль в организации осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль (осуществляется до начала хозяйственной операции). Позволяет определить целесообразность и правомерность проведения хозяйственной операции.

- текущий контроль (осуществляется посредством повседневного анализа и контроля выполнения хозяйственной операции). Позволяет определить эффективность и результативность хозяйственной операции.

Для проведения финансового контроля приказом главного врача создается комиссия по внутреннему финансовому контролю под председательством заместителя главного врача по экономической деятельности.

10. Оценка коррупционных рисков

Цель оценки коррупционных рисков определение конкретных направлений в деятельности ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками организации коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды организацией.

Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности организации и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

Оценку коррупционных рисков рекомендуется проводить как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе.

11. Порядок проведения оценки коррупционных рисков

- 1) представить деятельность организации в виде отдельных направлений;
- 2) выделить направления при реализации, которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;
- 3) сформировать перечень коррупционно-опасных функций;
- 4) сформировать перечень должностей, связанных с коррупционно-опасными рисками.

В отношении работников, замещающих такие должности, могут быть установлены специальные антикоррупционные процедуры и требования, например, регулярное заполнение декларации о конфликте интересов.

12. Заключительные положения

12.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем подготовки проекта изменений и обсуждения на заседании комиссии по противодействию коррупции.

12.2. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к настоящему Положению вступают в силу с момента утверждения приказом главного врача ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону.

12.3. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к настоящему Положению, подлежат обязательному доведению до сведения всех работников ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону, путем информирования на планерных совещаниях, размещения на официальном сайте учреждения в разделе «Противодействие коррупции».

Положение о конфликте интересов
ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону

1. Общие положения

1.1. Конфликт интересов - ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично или через третьих лиц выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им профессиональных обязанностей, вследствие противоречия между личной заинтересованностью работника и интересами третьих лиц (ч. 1 ст. 75 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»).

1.2. Настоящее положение о конфликте интересов (далее положение) является внутренним документом ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону (далее - организация), устанавливающим порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

2. Цели и задачи положения

2.1. Основной задачей положения является организация деятельности по предотвращению и урегулированию конфликта интересов - ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на осуществляемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

2.2. Целями положения являются:

- определение круга лиц, подпадающих под действие положения;
- определение основных принципов управления конфликтами интересов;
- определение порядка раскрытия конфликта интересов работником и порядка его урегулирования, в том числе возможных способов разрешения конфликта интересов;
- определения обязанностей сотрудников организации в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
- определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;
- определение ответственных работников за соблюдение настоящего положения.

3. Круг лиц, подпадающих под действие положения

3.1. Действие положения распространяется на всех работников, состоящих с организацией в трудовых правоотношениях, вне зависимости от занимаемой должности.

3.2. Обязанность соблюдать отдельные нормы положения также распространяется на физических и юридических лиц, вступающих в гражданско-правовые отношения с ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону, путем включения соответствующих норм положения в тексты договоров.

4. Основные принципы управления конфликтами интересов:

- обязанность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков при выявлении каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов организации в целом и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов и порядок его урегулирования

5.1. В организации устанавливаются следующие процедуры раскрытия конфликта интересов:

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

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

Поступившая информация должна быть тщательно проверена на заседании комиссии с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

5.3. Способы разрешения конфликта интересов:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из организации по инициативе работника.

Перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. По договоренности с работником, раскрывшим сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

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

6. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации без учета своих личных интересов;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону

Предметом особой заботы государства и общества являются обеспечение, сохранение жизни и здоровья граждан. Полноценная охрана здоровья народа и обеспечение условий, позволяющих ему достойно существовать и развиваться, являются критериями нравственной политики государства. В осуществлении этой социальной задачи большая роль принадлежит врачу, его профессиональной деятельности и нравственной позиции.

Кодекс профессиональной этики медицинского работника в ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону (далее Кодекс) является документом, определяющим совокупность этических норм и принципов поведения медицинского работника при осуществлении профессиональной медицинской деятельности.

Настоящий Кодекс определяет отношения между медицинскими работниками, обществом и пациентом и направлен на обеспечение прав, достоинства, здоровья личности и общества в целом, а также определяет высокую моральную ответственность медицинского работника перед обществом за свою деятельность.

Настоящий Кодекс этического поведения представляет собой основы поведения руководителя и работников в ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону, которым им надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей.

Положения Кодекса направлены на защиту прав и законных интересов пациентов, обратившихся за медицинской помощью в лечебное учреждение, и работников в ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону и подлежат исполнению всеми должностными лицами и сотрудниками учреждения.

1. Общие положения

1.1. Основные понятия и терминология:

- медицинские работники - специалисты, имеющие высшее и (или) среднее специальное медицинское образование, работающие в медицинской организации и в трудовые (должностные) обязанности которых входит осуществление медицинской деятельности (п. 13 ст. 2 Федерального закона № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан РФ»);

- сотрудники - лица, состоящие с ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону в трудовых отношениях на основании трудового договора;

- должностные лица - лица, занимающие должности в аппарате управления лечебного учреждения, а также руководители структурных подразделений ЛПУ;

- личная выгода - заинтересованность должностного лица или сотрудника учреждения, его близких родственников, супруга, супруги, усыновителя, усыновленных в получении нематериальных благ и иных нематериальных преимуществ;

- материальная выгода - материальные средства, получаемые должностным лицом или сотрудником лечебного учреждения, его близкими родственниками, супругом, супругой, усыновителями, усыновленными в результате использования ими находящейся в распоряжении учреждения информации;

- конфликт интересов - противоречие между интересами ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону и (или) ее сотрудников и граждан или юридических лиц, взаимодействующих с ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону, в результате которого действия (бездействие) лечебного учреждения и (или) ее сотрудников причиняют убытки, нарушают права и законные интересы граждан или юридических лиц;

- служебная информация - любая не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении должностных лиц и сотрудников больницы в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нарушить права и законные интересы граждан;

- конфиденциальная информация - документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ;

- близкие родственники - родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители и дети, дедушки, бабушки и внуки), полнородные и не полнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры;

- учреждение - ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону.

12. Цель профессиональной деятельности.

Цель профессиональной деятельности медицинского работника сохранение жизни человека, проведение мероприятий по охране его здоровья, качественное оказание всех видов диагностической, профилактической, реабилитационной и паллиативной медицинской помощи.

1.3. Принципы деятельности.

1.3.1. В своей деятельности медицинский работник руководствуется законодательством Российской Федерации в части прав граждан на охрану здоровья и медицинскую помощь, принципами гуманизма и милосердия.

1.3.2. Врач несет всю полноту ответственности за свои решения и действия. Для этого он обязан систематически профессионально совершенствоваться, памятуя о том, что качество оказываемой больным помощи никогда не может быть выше его знаний и умений. В своей деятельности врач должен использовать последние достижения медицинской науки, известные ему и разрешенные к применению Министерством здравоохранения РФ.

1.3.3. Медицинский работник должен прилагать все усилия в соответствии со своей квалификацией и компетентностью делу охраны здоровья граждан, обеспечению качества оказываемой им помощи на самом высоком уровне. Медицинский работник обязан одинаково уважительно оказывать медицинскую помощь любому человеку - вне зависимости от пола, возраста, расовой и национальной принадлежности, места проживания, его социального статуса, религиозных и политических убеждений, а также иных немедицинских факторов.

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

1.3.5. Врач должен добросовестно выполнять взятые на себя обязательства по отношению к учреждению, в котором он работает.

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

1.3.7. Учитывая роль медицинского работника в обществе, он должен поддерживать и принимать посильное участие в общественных мероприятиях, особенно тех, где пропагандируется здоровый образ жизни.

1.3.8. В соответствии со статьей 41 Конституции в условиях государственных лечебно-профилактических учреждений врач оказывает пациентам помощь бесплатно.

1.4. Недопустимые действия медицинского работника.

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

Медицинский работник не вправе:

- использовать свои знания и возможности в негуманных целях;
- без достаточных оснований применять медицинские меры или отказывать в них;
- использовать методы медицинского воздействия на пациента с целью его наказания, а также в интересах третьих лиц;

- навязывать пациенту свои философские, религиозные и политические взгляды;
- наносить пациенту физический, нравственный или материальный ущерб ни намеренно, ни по небрежности и безучастно относиться к действиям третьих лиц, причиняющих такой ущерб;

- использовать незарегистрированное в установленном порядке медицинское оборудование;

- назначать и использовать не зарегистрированные в РФ фармакологические препараты.

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

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

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

Медицинский работник не вправе предоставлять при назначении курса лечения пациенту недостоверную информацию, неполную или искаженную информацию об используемых лекарственных препаратах, медицинских изделиях, в том числе скрывать от пациента информацию о наличии лекарственных препаратов, медицинских изделий, имеющих более низкую цену.

Медицинский работник не должен принимать поощрений от фирм изготовителей и распространителей лекарственных препаратов за назначение предлагаемых ими лекарств, использовать на территории медицинской организации предметы, имеющие логотип компании или торговое наименование лекарственного препарата, медицинского изделия.

Медицинский работник не должен принимать подарки от пациентов, так как это может создать впечатление у граждан, не дарящих подарков, что им оказывают меньшую заботу.

Медицинский работник не вправе скрывать от пациента информацию о состоянии его здоровья. В случае неблагоприятного прогноза для жизни пациента медицинский работник должен предельно деликатно и осторожно проинформировать об этом пациента при условии, что пациент изъявил желание получить такого рода информацию.

При выполнении должностных обязанностей медицинский работник должен сохранять трезвость и не находиться под воздействием каких-либо средств, вызывающих стойкое пристрастие к ним.

1.5. Профессиональная независимость.

Право и долг медицинского работника хранить свою профессиональную независимость. Оказывая медицинскую помощь новорожденным и старикам, военнослужащим и гражданским лицам, руководителям высшего ранга и лицам, содержащимся под стражей, медицинский работник принимает на себя всю полноту ответственности за профессиональное решение, а потому обязан отклонить любые попытки давления со стороны администрации, пациентов или иных лиц. Медицинский работник должен отказаться от сотрудничества с любым физическим или юридическим лицом, если оно требует от него действий, противоречащих законодательству РФ, этическим принципам, профессиональному долгу.

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

2. Взаимоотношения медицинского работника и пациента

2.1. Уважение чести и достоинства пациента.

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

Врач не должен подвергать пациента неоправданному риску, а тем более использовать свои знания в негуманных целях. При выборе любого метода лечения врач, прежде всего, должен руководствоваться заповедью «Non nocere!».

Если пациент не способен осознанно выразить свое согласие, его должен выразить законный представитель или лицо, постоянно опекающее пациента.

2.2. Конфликт интересов.

При возникновении конфликта интересов «пациент - общество», «пациент - семья» и т. п. медицинский работник должен отдать предпочтение интересам пациента, если только их реализация не причиняет прямого ущерба самому пациенту или окружающим.

2.3. Врачебная тайна.

Пациент вправе рассчитывать на то, что медицинский работник сохранит в тайне всю медицинскую и доверенную ему личную информацию. Медицинский работник не вправе разглашать без разрешения пациента или его законного представителя сведения, полученные в ходе обследования и лечения, включая и сам факт обращения за медицинской помощью. Медицинский работник должен принять меры, препятствующие разглашению врачебной тайны. Смерть пациента не освобождает от обязанности хранить врачебную тайну. Разглашение врачебной тайны допускается в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Медицинская информация о пациенте может быть раскрыта:

- по ясно выраженному письменному согласию самого пациента;
- по мотивированному требованию органов дознания, следствия, прокуратуры и суда;
- если сохранение тайны существенным образом угрожает здоровью и жизни пациента и (или) других лиц (опасные инфекционные заболевания);
- в случае привлечения к лечению других специалистов, для которых эта информация является профессионально необходимой.

2.4. Выбор медицинского работника.

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

По желанию пациента врач не должен препятствовать реализации его права на консультацию с другим врачом.

Медицинский работник может отказаться от работы с пациентом, направив его к другому специалисту, в следующих случаях:

- если чувствует себя недостаточно компетентным, не располагает необходимыми техническими возможностями для оказания должного вида помощи;
- если имеются противоречия с пациентом или его родственниками в плане лечения и обследования.

3. Взаимоотношения медицинских работников

3.1. Взаимоотношения между коллегами.

3.2. В течение всей жизни врач обязан сохранять уважение и чувство благодарности к тому, кто научил его искусству врачевания.

3.3. Врач обязан охранять честь и благородные традиции медицинского сообщества.

3.4. Взаимоотношения с медицинскими работниками должны строиться на взаимном уважении, доверии и отличаться соблюдением интересов пациента.

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

3.6. Моральное право руководства другими медицинскими работниками требует высокого уровня профессиональной компетентности и высокой нравственности.

3.7. Критика в адрес коллеги должна быть аргументированной и не оскорбительной. Критике подлежат профессиональные действия, но не личность коллег. Недопустимы попытки укрепить собственный авторитет путем дискредитации коллег. Медицинский работник не имеет права допускать негативные высказывания о своих коллегах и их работе в присутствии пациентов и их родственников.

3.8. В трудных клинических случаях опытные медицинские работники должны давать советы и оказывать помощь менее опытным коллегам в корректной форме. В соответствии с действующим законодательством всю полноту ответственности за процесс лечения несет только лечащий врач, который вправе принять рекомендации коллег или от них отказаться, руководствуясь при этом исключительно интересами больного.

4. Общие требования к работникам

4.1. Деятельность учреждения, а также ее должностных лиц и сотрудников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- законность;

- профессионализм;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- информационная открытость;
- эффективный внутренний контроль;
- справедливое отношение.

4.2. Сотрудники учреждения, осознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

4.2.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения.

4.2.2. Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения.

4.2.3. Не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций.

4.2.4. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

4.2.5. Уведомлять представителей нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.2.6. Соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, связанные с работой в учреждении.

4.2.7. Соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений.

4.2.8. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

4.2.9. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами.

4.2.10. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

4.2.11. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудниками учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету лечебного учреждения.

4.2.12. Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

4.2.13. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, если это входит в должностные обязанности сотрудника учреждения.

4.2.14. Осуществлять свою профессиональную деятельность в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.15. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважению граждан к медицинскому учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.3. Руководитель учреждения и сотрудники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам учреждения, также призваны:

- оптимально организовывать рабочий процесс в коллективе и учитывать способности каждого из сотрудников таким образом, чтобы у каждого была возможность работать на самом высоком уровне и получать удовольствие от своей работы;

- на собственном примере демонстрировать высокий уровень профессионализма;

- своевременно информировать сотрудников о принятых в отношении них решениях;

- поддерживать доброжелательную деловую атмосферу в коллективе, предупреждать возможные конфликты между сотрудниками;
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- не допускать случаев принуждения сотрудников учреждения к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

5. Недопустимые действия работников по вопросам противодействия коррупции

5.1. Должностным лицам и сотрудникам рекомендуется воздерживаться от высказываний, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки. К таким высказываниям относятся, например: «вопрос решить трудно, но можно», «спасибо на хлеб не намажешь», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну что будем делать?», — а также следующие темы обсуждения:

- низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;
- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;
- отсутствие работы у родственников работника;
- необходимость поступления детей работника в образовательные учреждения и т.д.

В качестве коррупционного поведения может также расцениваться регулярное получение подарков, посещение ресторанов совместно с представителями организации, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) работника.

5.2. В служебном поведении работник лечебного учреждения должен воздерживаться от:

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

6. Ответственность за несоблюдение положений Кодекса

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

6.2. Настоящий Кодекс вступает в силу с момента его утверждения и имеет обязательную силу для всех медицинских работников учреждения.

Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону (далее регламент) определяет общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для всех работников ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону.

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 регламента являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;
- определение единых для работников ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону требований к дарению и принятию деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства;
- 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 «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону.

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 «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и (или) знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону.

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; с
- создавать репутационный риск для ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону;
- 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 «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону и (или) с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников

3.1. Работники ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону 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 «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону 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 «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону;
- 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 «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону 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 «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону (далее - ответственное лицо).

4.2. Уведомление составляется в письменной форме на имя главного врача ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону 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 «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону, 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 «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону не известна, сдается по согласованию с ответственным лицом, соответствующему материально ответственному лицу ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону, 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 «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону, 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 «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону.

Деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства возвращается сдавшему его работнику ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей. Факт возврата фиксируется в Журнале.

В случае отказа работником ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону 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 «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону.

4.8. Работник ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону, сдавший деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, может его выкупить, направив лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГБУ РО «ДГП № 17» в г.

Ростове-на-Дону, 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 «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону, 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 «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону 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 «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону принимает одно из решений:

а) об использовании делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для обеспечения деятельности ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону;

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 «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами, ответственность за неисполнение настоящего регламента.

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону к совершению коррупционных правонарушений

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, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, 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 главный 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 главному 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 работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону к совершению коррупционных правонарушений

(Ф.И.О. руководителя ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону)

от

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи

с исполнением им должностных обязанностей, о фактах обращения к иным работникам

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

(дата, место, время, другие условия)

2.

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы

работник по просьбе обратившихся лиц)

3.

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

4.

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

« ___ » _____ 202__ г. _____ / _____ /

Регистрация: № _____ от " ___ " _____ 20__ г

Приложение №2 к порядку уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работников ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону
к совершению коррупционных правонарушений

ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону

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

п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление			
		Ф.И.О.	реквизиты документа, удостоверяющего личность работника	должность	контактный номер телефона
Краткое содержание уведомления				Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	

Приложение №3 к порядку уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работников ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону
к совершению коррупционных правонарушений

<p align="center">ТАЛОН-КОРЕШОК Уведомление принято от</p> <hr/> <p align="center">(Ф.И.О. работника ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону)</p> <p align="center">Краткое содержание уведомления</p> <hr/> <p align="center">(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p align="center">«__» _____ 20__ г.</p> <hr/> <p align="center">(подпись лица, получившего талон- уведомление)</p> <p align="center">«__» _____ 20__ г.</p>	<p align="center">ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ Уведомление принято от</p> <hr/> <p align="center">(Ф.И.О. работника ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону)</p> <p align="center">Краткое содержание уведомления</p> <hr/> <p align="center">Уведомление принято:</p> <hr/> <p align="center">(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <hr/> <p align="center">(номер по Журналу)</p> <p align="center">«__» _____ 20__ г.</p> <hr/> <p align="center">(подпись работника, принявшего уведомление)</p>
--	--

Порядок
возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - порядок), подготовлен во исполнение требований ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 г. 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в соответствии с положениями Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»

Порядок уведомления работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону (далее - учреждение), работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. 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.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 1 к настоящему Порядку, составляется в письменном виде.

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

5. Работник, для которого работодателем является Учреждение, составляет уведомление на имя главного врача и представляет его должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - должностное лицо).

В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по каналам факсимильной связи или 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 (далее Журнал), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 2 к настоящему Порядку.

7. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению должностным лицом Учреждения, которое подготавливает мотивированное заключение по итогам предварительного рассмотрения уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо, имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

Руководитель Учреждения (заместитель руководителя) в рамках своей компетенции может направлять запросы в государственные органы и органы местного самоуправления, а также заинтересованные Учреждения.

8. Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений руководителю Учреждения.

В случае направления запросов уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются в течение 17 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

9. Руководителем Учреждения при поступлении к нему уведомления, а также мотивированного заключения и других материалов, по результатам рассмотрения, принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

г) рассмотреть уведомление на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в учреждении.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 настоящего Порядка, руководитель Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 9 настоящего Порядка, руководителем Учреждения рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «г» пункта 9 настоящего Порядка, уведомление рассматривается на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в учреждении.

13. Уведомление работника, для которого работодателем является Учреждение рассматривается в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение №1
к Порядку уведомления работодателя работниками
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Главному врачу
ГБУ РО «ДТП № 17» в г. Ростове-на-Дону

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, _____ (Ф.И.О., должность),
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).

(подпись)

_____ 20__ г.
(дата)

(расшифровка подписи)

Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы
работников ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону

Работа в медицинской организации требует безусловной самоотдачи, добросовестности и честности.

Профессиональные навыки и человеческие качества каждого работника ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону (далее - организация) важны, если стремиться к достижению хороших результатов и высокого профессионального уровня. Постоянное развитие требует от всех работников организации слаженности действий, и именно поэтому необходимо установление общих принципов и ценностей.

Настоящие стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы работников ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону (далее стандарты поведения) воплощают основные ценности организации и устанавливают обязательные для всех работников этические требования, являясь практическим руководством к действию.

Стандарты поведения призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться работники организации,

1. Ценности ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону

Основу составляют ведущие принципы: профессионализм, добросовестность, прозрачность.

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

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

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

2. Законность и противодействие коррупции

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

Нарушение закона не приемлемо. Неукоснительное соблюдение требований закона - ведущий принцип деятельности организации, действующий на всех уровнях и во всех сферах деятельности. Каждый работник, совершивший правонарушение, подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности), а также наложению дисциплинарного взыскания.

2.1. Общие требования к взаимодействию с третьими лицами

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

Взаимоотношения в организации должны основываться на открытости, признании взаимных интересов и неукоснительном следовании требованиям закона.

Соглашение между двумя и более сторонами с целью достижения незаконной цели не допустимы.

2.2. Отношения с пациентами

Добросовестное исполнение трудовых функций и постоянное улучшение качества услуг, предоставляемых организацией, являются главными приоритетами в работе.

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

Вручение каких-либо подарков, предоставление привилегий работникам ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону 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 финансовой выгоды, а также с целью не исполнения своих трудовых обязанностей не допустимы.

3. Обращение с подарками

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

Работники ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и регламентом обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону.

4. Недопущение конфликта интересов

ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону прилагает усилия для обеспечения соблюдения прав и интересов сотрудников организации. Ключевой задачей является создание условий для развития потенциала работника. От сотрудников требуется добросовестное и профессиональное исполнение трудовых обязанностей, не допущение создания ситуации, при которой личная заинтересованность противоречит интересам организации.

5. Конфиденциальность

Работникам организации запрещено сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении в своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самой организацией.

Передача информации внутри ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону осуществляется в соответствии с установленными процедурами, регламентами.

Антикоррупционный стандарт деятельности, в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону

1. Общие положения

1. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих применение антикоррупционного стандарта

- Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- Областной закон Ростовской области от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области».
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2. Цели и задачи введения антикоррупционного стандарта

2.1. Антикоррупционный стандарт деятельности, в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону (далее - антикоррупционный стандарт) представляет собой единую систему запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону (далее - организация).

2.2. Введение антикоррупционного стандарта осуществлено в целях совершенствования деятельности организации и создания эффективной системы реализации и защиты прав граждан и юридических лиц

2.3. Задачи введения антикоррупционного стандарта:

- создание системы противодействия коррупции;
- устранение факторов, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
- формирование нетерпимости к коррупционному поведению;
- повышение эффективности деятельности организации;
- повышение ответственности работников при осуществлении ими своих прав и обязанностей.

3. Запреты, ограничения и дозволения, обеспечивающие предупреждение коррупции

3.1. Запреты, ограничения и дозволения устанавливаются в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

3.2. Перечень запретов, ограничений и дозволений в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации приведен в разделе антикоррупционного стандарта.

4. Требования к применению и исполнению антикоррупционного стандарта

4.1. Антикоррупционный стандарт применяется в деятельности организации при осуществлении своих функций и исполнении полномочий в сфере закупок товаров, работ, услуг.

4.2. Антикоррупционный стандарт обязателен для исполнения всеми работниками организации, задействованными в закупочной деятельности.

5. Требования к порядку и формам контроля за соблюдением установленных запретов, ограничений и дозволений

5.1. Контроль за соблюдением установленных запретов, ограничений и дозволений осуществляют лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики.

5.2. Формы контроля за соблюдением установленных запретов, ограничений и дозволений:

- обращения работников организации о фактах или попытках нарушения установленных запретов, ограничений, дозволений.

- обращения и заявления граждан, общественных объединений и средств массовой информации о фактах или попытках нарушения установленных запретов, ограничений и дозволений.

6. Специальная часть

6. В целях предупреждения коррупции при осуществлении закупочной деятельности устанавливаются следующие запреты:

6.1. 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 организации, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством;

- на участие в работе закупочной комиссии работников, 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;

- на создание любых препятствий, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством 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;

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

- иные запреты, предусмотренные действующим законодательством.

6.2. Ограничения:

- на осуществление закупок с помощью процедур, не предусмотренных действующим законодательством;

- на участие в закупках лиц, находящихся в реестре недобросовестных поставщиков; - иные ограничения, предусмотренные действующим законодательством.

6.3. Дозволения:

- на установление порядка формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за исполнением закупок в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- на принятие решения о способе закупки;

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

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

- на 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;

- на определение обязательств по договору, которые должны быть обеспечены;

- иные дозволения, предусмотренные действующим федеральным законодательством.

7. Организация ориентирована 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.

8. Организация реализует требования единого антикоррупционного стандарта при проведении антикоррупционного контроля в закупочной деятельности.

Антикоррупционный стандарт включает 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 организации должностями.

9. В рамках проверки участников закупки/контрагентов, оценки уровня их благонадежности и добросовестности проводится работа по раскрытию структуры собственников 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 организации должностями.

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

10. Требования единого антикоррупционного стандарта обязательны для всех участников закупочных процедур и являются неотъемлемой частью документации о закупке.

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

12. Организация отказывается от стимулирования каким-либо образом работников контрагентов, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими, не поименованными здесь способами, ставящими работника контрагента в определенную зависимость и направленными на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу организации.

Положение о сотрудничестве ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону
с правоохранительными органами

1. Настоящее положение определяет порядок взаимодействия ГБУ РО ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону (далее - организация) с правоохранительными органами по вопросам противодействия коррупции, устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия организации с правоохранительными органами.

2. Задачами взаимодействия являются:

- выявление и устранение причин и условий возникновения коррупции;
- выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону;
- снижение коррупционных рисков;
- антикоррупционная пропаганда и формирование у сотрудников нетерпимого отношения к коррупции.

3. Организация принимает на себя обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых организации или ее работнику стало известно в ходе выполнения трудовых обязанностей, о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

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

5. Руководству организации и ее сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

6. Сотрудничество с правоохранительными органами осуществляется следующими способами:

- оказание содействия уполномоченным представителям надзорных инстанций и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности учреждения вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими мероприятий по пресечению или расследованию преступлений коррупционной направленности;
- взаимное содействие по обмену информацией, проведению консультаций, оказанию правовой помощи, реализации мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений, предотвращению возникновения коррупционных факторов.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ С КОРРУПЦИЕЙ ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о комиссии по противодействию коррупции в ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону (далее — Положение) (далее - организация) определяют компетенцию комиссии по противодействию коррупции в организации (далее комиссия), порядок ее функционирования, обязанности председателя комиссии, секретаря и членов Комиссии.

1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом и создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства организации; подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в организации.

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области противодействия коррупции

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия функционирует в соответствии с ежегодно разработанным планом работы.

2.2. Работой комиссии руководит председатель комиссии.

2.3. Основная форма работы комиссии – заседание, которое носит открытый характер.

2.4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. По инициативе членов комиссии, иных лиц могут проводиться внеочередные заседания комиссии. Дату и время проведения заседания, в том числе внеочередных, определяет председатель комиссии. Предложения по повестке дня заседания комиссии может вносить любой член комиссии.

2.5. Присутствие на заседаниях комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

2.6. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением член комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое приобщается к протоколу.

В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях комиссии могут привлекаться иные лица.

2.7. Член комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается комиссией.

Информация, полученная комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством. Члены комиссии несут персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

2.8. Члены комиссии обладают равными правами при принятии решений.

2.9. По итогам заседания комиссии оформляется протокол.

В протоколе указываются дата заседания, присутствующие на нем лица, повестка дня, принятые решения.

2.10. Решение комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

2.11. 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.

3. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ:

- разработка и утверждение планов работы комиссии;
- рассмотрение проектов локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- разработка проекта плана мероприятий по противодействию коррупции, внесение в него изменений, контроль исполнения;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- пересмотр перечня должностей с коррупционно-опасными рисками, перечня коррупционно-опасных функций;
- информирование работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуально консультирование;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителем правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

Комиссия в соответствии с направлениями деятельности наделяется следующими правами и обязанностями:

- запрашивать информацию, разъяснения от работников и в случае необходимости приглашать их на свои заседания;
- принимать решения по рассмотренным и входящие в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству поликлиники;
- контролировать исполнение принимаемых главным врачом решений по вопросам противодействия коррупции;
- решать вопросы организации деятельности комиссии;
- создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- взаимодействовать с органами по противодействию коррупции;
- осуществлять иные действия.

5. Права и обязанности председателя комиссии, секретаря комиссии

Председатель комиссии:

- Иницирует и ведет заседание комиссии и подписывает ее протоколы и решения;
- Дает поручения секретарю и членам комиссии, связанные с деятельностью комиссии.
- Руководит текущей работой комиссии.

Секретарь комиссии:

- Готовит материалы к заседанию комиссии.
- Извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня.
- Ведет протоколы заседаний комиссии.
- Оформляет решения комиссии.
- Подписывает протоколы комиссии.

На период отсутствия председателя комиссии исполнение его обязанностей возлагается на заместителя председателя комиссии.

6. Взаимодействие комиссии:

Председатель комиссии и по его поручению члены комиссии непосредственно взаимодействуют:

- со структурными подразделениями организации по вопросам реализации мер противодействия коррупции, совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции;

- бухгалтерией по вопросам финансового и ресурсного обеспечения мероприятий, направленных на борьбу с коррупцией в организации;

- правоохрательными органами по реализации мер, направленные на предупреждение и профилактику коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

7. Заключительные положения

Комиссия добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство работников, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией. Информация, полученная комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

Состав комиссии по противодействию коррупции
в ГБУ РО «ДПП № 17» в г. Ростове-на-Дону

№ п/п	ФИО	Должность по штату	Должность в комиссии
1	Голубева Марина Викторовна	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	Председатель комиссии
2	Байдова Марина Олеговна	Главный бухгалтер	Заместитель председателя комиссии
3	Джапарова Евгения Игоревна	Экономист	Член комиссии
4	Тишкова Татьяна Федоровна	Врач-педиатр заведующая отделением	Член комиссии
5	Землянский Вадим Геннадьевич	Юрисконсульт	Секретарь комиссии

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону

1. Общие положения

1.1 Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению в учреждении, и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в учреждении в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

1.2. Комиссия образуется в целях:

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

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

повышения эффективности функционирования Учреждения за счёт снижения рисков проявления коррупции.

1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия учреждению в реализации вопросов антикоррупционной политики.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, методическими материалами, а также настоящим Положением.

1.5. Положение о Комиссии и её состав утверждаются руководителем учреждения.

2 Основной задачей

2.1. Основными задачами комиссии являются:

обеспечение соблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а так же в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее — требования к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов); осуществление в учреждении мер по предупреждению коррупции.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные 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, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

3.3. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два работника,

занимающие в учреждении аналогичные должности, занимаемую работником, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос.

другие работники, занимающие должности в учреждении; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам работника и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления (по согласованию); представители заинтересованных организаций; представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае, отдельно не менее чем за 3 дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

3.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. Руководитель учреждения не может принимать участие в заседании комиссии, за исключением случаев, когда руководитель учреждения участвует в заседании комиссии по основаниям, указанным в абзаце 2 пункта 3.3 настоящего положения.

3.5. 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. Основанием для проведения заседания комиссии является:

представление руководителем учреждения материалов проверки свидетельствующих о несоблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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;

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

4.2. Информация, указанная в абзаце 3 п.4.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде согласно Порядку уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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 абзаце 3 п.4.1 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении (далее — должностное лицо), которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

4.6. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения или уведомлений, должностное лицо в учреждении, которому поручена подготовка мотивированного заключения, имеет право проводить собеседование с работником учреждения, представившим обращение (уведомление), получать от него письменные пояснения, а руководитель учреждения или

уполномоченный им заместитель может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 30 дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии.

В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 60 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

4.7. Мотивированные заключения, предусмотренные настоящим Положением, должны содержать:

информацию, изложенную в обращении или уведомлениях настоящего Положения; информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов; мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения или уведомлений, указанных в настоящем Положении, а также рекомендации для принятия одного из решений настоящего Положения или иного решения.

4.8. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня поступления обращения, заявления или уведомления.

организует ознакомление работника учреждения, 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 должностному лицу в учреждении и с результатами ее проверки.

рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии, в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за 3 дня до дня заседания комиссии других работников; специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам должностных обязанностей и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностных лиц других государственных органов, органов местного самоуправления; представителей заинтересованных организаций; представителя работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

4.9. 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.

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 дне до заседания.

4.10. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника учреждения в случае:

1) если в заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении работника учреждения лично присутствовать на заседании Комиссии;

2) если работник учреждения, намеревающиеся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

4.11. На заседании комиссии заслушивают пояснения работника, рассматривают материалы, относящиеся к вопросам, включенных в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть их письменные пояснения.

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

4.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в п. 4.2 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов; установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае в решении комиссии предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов; установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов; установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

4.14. Решение комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

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

4.16. В решении комиссии указываются:

дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании; 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; предъявляемые к работнику учреждения претензии, материалы, на которых они основываются; содержание пояснений работника учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий; фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений; источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Комиссию; другие сведения; результаты голосования; решение и обоснование его принятия.

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

4.18. Руководитель учреждения, которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на время отстранения от занимаемой должности.

4.19. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю учреждения, полностью или в виде выписок из него работнику учреждения, а также по решению комиссии — иным заинтересованным лицам.

4.20. Руководитель учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, а также по вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.21. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника учреждения информация об этом представляется руководителю учреждения для решения вопроса о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.23. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.24. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению, и
урегулированию конфликта интересов
в ГБУ РО «ДГП № 17» в г. Ростове-на-Дону

№ п/п	ФИО	Должность по штату	Должность в комиссии
1	Голубева Марина Викторовна	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	Председатель комиссии
2	Байдова Марина Олеговна	Главный бухгалтер	Заместитель председателя комиссии
3	Джапарова Евгения Игоревна	Экономист	Член комиссии
4	Тишкова Татьяна Федоровна	Врач-педиатр заведующая отделением	Член комиссии
5	Землянский Вадим Геннадьевич	Юрисконсульт	Секретарь комиссии