



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное учреждение Ростовской области
«Областная клиническая больница № 2»
(ГБУ РО «ОКБ № 2»)

ПРИКАЗ

« 23» мая 2023

№ 276

г. Ростов-на-Дону

О мерах по предупреждению и противодействию коррупции в ГБУ РО «ОКБ №2»

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013 года,

ПРИКАЗЫВАЮ :

1. Утвердить:

1.1. Положение «Об организации работы по соблюдению ограничений, налагаемых на медицинских работников и фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности» (Приложение №1);

1.2. Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ РО «ОКБ №2» (Приложение №2);

1.3. Положение об антикоррупционной политике в ГБУ РО «ОКБ №2» (Приложение №3);

1.4. Положение о комиссии по соблюдению работниками требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников в ходе осуществления ими профессиональной деятельности в ГБУ РО «ОКБ №2» (Приложение №4);

1.5. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности в ГБУ РО «ОКБ №2» (Приложение №5);

- 1.6. Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения с целью склонения работника ГБУ РО «ОКБ №2» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №6);
- 1.7. Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции в деятельности ГБУ РО «ОКБ №2» (Приложение №7);
- 1.8. Положение о «телефоне доверия» в ГБУ РО «ОКБ №2» (Приложение №8);
- 1.9. Положение о сотрудничестве с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции (Приложение №9);
- 1.10. Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использовании поддельных документов (Приложение №10);
- 1.11. Положение о Правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ РО «ОКБ №2» (Приложение №11);
- 1.12. Карту коррупционных рисков ГБУ РО «ОКБ №2» (Приложение №12);
- 1.13. Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками и перечень коррупционно-опасных функций в ГБУ РО «ОКБ №2» (Приложение №13).
- 1.14. Антикоррупционный стандарт закупочной деятельности в ГБУ РО «ОКБ №2» (Приложение №14).
- 1.15. Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы ГБУ РО «ОКБ №2» (Приложение №15).
- 1.16. Порядок сообщения работниками ГБУ РО «ОКБ №2» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение №16).
- 1.17. Положение о комиссии по противодействию коррупции в ГБУ РО «ОКБ №2» (Приложение 17).
2. Ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБУ РО «ОКБ №2» назначить заместителя главного врача по ГО и МР Дейнега Е.М., в случае его отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) выполнение обязанностей ответственного по противодействию коррупции в учреждении возлагаются на специалиста ГО Наклонного В.Н.;
 - 2.1. В установленный день проведения занятий проводить текущее информирование руководителей структурных подразделений и заведующих лечебными отделениями ГБУ РО «ОКБ №2» по актуальным вопросам профилактики и противодействия коррупции;
 - 2.2. В ходе проведения вводного инструктажа принимаемых на работу сотрудников проводить их ознакомление с пакетом нормативных документов по антикоррупционной политике в ГБУ РО «ОКБ №2» под роспись, предупреждать об ответственности за невыполнение указанных нормативных актов.
3. Председателем комиссии по противодействию коррупции в ГБУ РО «ОКБ №2» назначить заместителя главного врача по общим вопросам Записного О.А.
 - 3.1. Заместителем председателя комиссии по противодействию коррупции назначить заместителя главного врача по медицинской части Ханову Е.А.
4. Ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений в структурных подразделениях и лечебных отделениях ГБУ РО «ОКБ №2», соблюдение порядка информирования о выявленном коррупционном правонарушении назначить руководителей структурных подразделений и заведующих лечебными отделениями.

4.1 Руководителям, указанным в п. 4 настоящего приказа обеспечить доведение сотрудникам структурных подразделений и лечебных отделений требования настоящего приказа, в том числе Приложения №2, №6 и №16 – под роспись.

5. Начальнику отдела информационных технологий Красникову В.С. на официальном сайте ГБУ РО «ОКБ №2» (Rostov-ob2.ru) обновить информацию в Разделе «Противодействие коррупции» в связи с изданием настоящего приказа.

6. Приказ ГБУ РО «ОКБ №2» от 13.02. 2020г. № 60 «О мерах по предупреждению и противодействию коррупции в ГБУ РО «ОКБ №2» признать утратившим силу.

7. И.о.заведующей канцелярией Лысенко Е.К. довести настоящий приказ до сведения заинтересованных лиц.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

М.А. Утемишев

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы по соблюдению ограничений, налагаемых на медицинских работников и фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности

1. Общие положения

1.1. Положение об организации работы по соблюдению ограничений, налагаемых на медицинских работников и фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности (далее - «Положение»), разработано в соответствии:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Кодексом РФ об административных правонарушениях;
- Указом Президента РФ от 19.05.2008 г. № 460 « О мерах по противодействию коррупции»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ « О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2012 № 1152 «Об утверждении положения о государственном контроле качества и безопасности медицинской деятельности»;
- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение регламентирует работу в ГБУ РО «ОКБ №2» по соблюдению ограничений, налагаемых на медицинских работников и фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

1.3. Ответственность за не соблюдение ограничений, налагаемых на медицинских работников и фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

2. Особенная часть

2.1 Ответственными лицами за организацию работы в структурных подразделениях и лечебных отделениях ГБУ РО «ОКБ №2» по профилактике коррупционных правонарушений, соблюдению ограничений, налагаемых на медицинских работников и фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности являются руководители структурных подразделений и заведующие лечебными отделениями (далее – Ответственные лица).

2.2. При осуществлении своей деятельности, указанные в п. 2 настоящего раздела Ответственные лица, руководствуются нормами действующего Российского

законодательства, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами ГБУ РО «ОКБ №2» по вышеуказанным вопросам.

2.3. К компетенции Ответственных лиц за организацию работы в ГБУ РО «ОКБ №2» по соблюдению ограничений, налагаемых на медицинских работников и фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности, относится решение следующих вопросов:

2.3.1. Информирование медицинских и фармацевтических работников ГБУ РО «ОКБ №2» об ограничениях, налагаемых на медицинских работников и фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;

2.3.2. Организация работы в соответствующих подразделениях и лечебных отделениях ГБУ РО «ОКБ №2» по соблюдению ограничений, налагаемых на медицинских работников и фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;

2.3.3. Инициирование вопросов в пределах своей компетенции о целесообразности проведения в подразделении, лечебном отделении ГБУ РО «ОКБ №2» клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий;

2.3.4. Взаимодействие в соответствии с требованиями законодательства РФ по соблюдению ограничений, налагаемых на медицинских работников и фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности с компаниями и представителями компаний;

2.3.5. Решение вопросов с производителем (поставщиком) оборудования в пределах своей компетенции о целесообразности и необходимости проведения в подразделении тренинга и/или инструктажа по правилам работы с имеющимся или планируемом к закупке медицинским оборудованием и инструментарием;

2.3.6. Представление предложений заместителю главного врача по медицинской части о целесообразности направления медицинских работников ГБУ РО «ОКБ №2» на официальные мероприятия по вопросам профилактики, диагностики и лечения заболеваний, особенностям применения определенного медицинского изделия или лекарственного препарата и иным связанным тематикам, а также для обсуждения медицинскими работниками вышеперечисленных вопросов в целях обмена опытом;

2.3.7. Подготовка материалов для проведения клинических разборов в тесной связи с вопросами о применении лекарственных препаратов, медицинских изделий;

2.3.8. Взаимодействие с компаниями и представителями компаний по вопросам применения лекарственных препаратов и медицинских изделий в пределах своей компетенции;

2.3.9. Контроль за соблюдением ограничений, налагаемых на медицинских работников и фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;

2.3.10. Информирование председателя комиссии по противодействию коррупции ГБУ РО «ОКБ №2» о случаях несоблюдения ограничений, налагаемых на медицинских работников и фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности, а также о случаях возникновения конфликта интересов в данной сфере.

3. Контроль соблюдения ограничений

3.1 Заместитель главного врача по медицинской части в ходе соблюдения ограничений, налагаемых на медицинских работников и фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности обеспечивает:

3.1.1 Контроль за состоянием работы в структурных подразделениях и лечебных отделениях ГБУ РО «ОКБ №2» по соблюдению ограничений, налагаемых на медицинских работников и фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;

3.1.2. Организацию собраний медицинских работников и иных мероприятий, предусмотренных действующим законодательством РФ, связанных с вопросами со-

блюдения ограничений, налагаемых на медицинских работников и фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;

3.1.3. Согласование вопросов о целесообразности проведения клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий;

3.1.4. Организацию взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства РФ по соблюдению ограничений, налагаемых на медицинских работников и фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности, с организациями, занимающимися разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организациями, обладающими правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организациями оптовой торговли лекарственными средствами, аптечными организациями и их представителями;

3.1.5. Обеспечивает согласование вопросов с производителем (поставщиком) оборудования о целесообразности и необходимости проведения в ГБУ РО «ОКБ №2» тренинга и/или инструктажа по правилам работы с имеющимися или планируемым к закупке медицинским оборудованием и инструментарием;

3.1.6. Согласование вопросов о целесообразности направления медицинских и фармацевтических работников ГБУ РО «ОКБ №2» на официальные мероприятия по вопросам профилактики, диагностики и лечения заболеваний, особенностям применения определенного медицинского изделия или лекарственного препарата и иным связанным тематикам, а также для обсуждения медицинскими работниками вышеперечисленных вопросов в целях обмена опытом;

3.1.7. Организацию клинических разборов в тесной связи с вопросами об использовании тех или иных лекарственных препаратов, медицинских изделий;

3.1.8. Организацию взаимодействия ГБУ РО «ОКБ №2» с компаниями и представителями компаний по вопросам применения и использования лекарственных препаратов, медицинских изделий в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

3.1.9. Согласование иных вопросов, связанных с соблюдением ограничений, установленных Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

4. Действия Администрации при выявлении коррупционных правонарушений

4.1. При выявлении случая несоблюдения ограничений, налагаемых на медицинских и фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности администрация ГБУ РО «ОКБ №2» предпринимает следующие действия:

4.1.1 При выявлении случая несоблюдения ограничений, налагаемых на медицинских и фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности, Ответственное лицо за данное направление работы или иной работник ГБУ РО «ОКБ №2» доводит до сведения главного врача или председателя комиссии по противодействию коррупции информацию о выявленном нарушении;

4.1.2. Приказом главного врача по факту поступления информации создаётся комиссия и проводится служебное расследование;

4.1.3. По результатам служебного расследования составляется соответствующее заключение.

4.1.4. При установлении лиц нарушивших ограничения, налагаемые на медицинских и фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональ-

ной деятельности главный врач принимает решение о привлечении их к ответственности в пределах своей компетенции, в соответствии с действующим законодательством РФ, или информирует соответствующие правоохранительные органы.

**Кодекс
этики и служебного поведения работников ГБУ РО «ОКБ №2»**

I. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ РО «ОКБ №2» (далее - Кодекс) разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Кодекс утверждается приказом главного врача.

1.3. Кодекс представляет собой общие принципы профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГБУ РО «ОКБ №2» независимо от замещаемых ими должностей.

1.4. Лицо, поступающее на работу в ГБУ РО «ОКБ №2», должно ознакомиться с положениями настоящего Кодекса под роспись и обязано соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

1.5. Целями Кодекса являются установление этических норм и правил служебного поведения работников больницы для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета ГБУ РО «ОКБ №2» и обеспечению единых норм поведения работающих в больнице.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками больницы своих должностных обязанностей.

1.7. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в сфере деятельности ГБУ РО «ОКБ №2», основанных на нормах морали, уважительном отношении работников друг к другу, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

2. Основные принципы и правила служебного поведения работника.

2.1. Работники ГБУ РО «ОКБ №2», сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

2.1.2. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы больницы;

2.1.3. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ГБУ РО «ОКБ №2» и его работников;

2.1.4. Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, установленных должностными обязанностями;

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

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

2.1.7. Соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

2.1.8. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правил делового повеления;

2.1.9. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, пациентами и должностными лицами;

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

2.1.11. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ГБУ РО «ОКБ №2»;

2.1.12. Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов в ГБУ РО «ОКБ №2»;

2.1.13. Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

2.1.14. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов и их руководителей, если это не входит в должностные обязанности работника;

2.1.15. Соблюдать правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, установленные действующим законодательством РФ;

2.1.16. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ГБУ РО «ОКБ №2», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

2.1.17. Воздерживаться в публичных выступлениях от критики работы ГБУ РО «ОКБ №2» в целом, в том числе в средствах массовой информации, без предварительного согласования таких выступлений с руководством больницы.

3. Правила служебного поведения сотрудника ГБУ РО «ОКБ №2», наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работающим в учреждении.

3.1. Работнику ГБУ РО «ОКБ №2», наделенному организационно-распорядительными полномочиями, по отношению к другим работникам, рекомендуется:

3.1.1 Быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в больнице благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

3.1.2. Принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

3.1.3. Принимать меры по предупреждению коррупции;

3.1.4. Не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений;

3.1.5. Принимать меры к тому, чтобы подчиненные им работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавали пример честности, беспристрастности и справедливости.

4. Этические правила служебного поведения сотрудника учреждения.

4.1. В служебном поведении сотрудникам ГБУ РО «ОКБ №2» рекомендуется исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

4.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

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

4.2.2. Грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

4.2.3. Угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

4.2.4. Курения в помещениях и на территории больницы.

4.3. Внешний вид работника ГБУ РО «ОКБ №2» при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы должен способствовать уважительному отношению других граждан к нему и к больнице в целом, соответствовать общепринятому деловому стилю, которого отличает официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

5. Ответственность за нарушение положений Кодекса.

5.1. Кодекс является добровольно принятой нормой, основанной на законах Российской Федерации.

5.2. Нарушение положений Кодекса рассматривается коллективом подразделения и администрацией ГБУ РО «ОКБ №2», а при необходимости профессиональной организацией.

5.3. В случае грубого или систематического нарушения Кодекса этики работник ГБУ РО «ОКБ №2» несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

5.4. Соблюдение работниками положений Кодекса учитывается при наложении дисциплинарных взысканий.

**Положение
об антикоррупционной политике в ГБУ РО «ОКБ №2»**

Содержание

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики.
2. Используемые понятия и определения.
3. Основные принципы антикоррупционной деятельности.
4. Область применения и круг лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики.
5. Определение должностных лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики.
6. Определение и закрепление обязанностей работников и работодателя, связанных с предупреждением и противодействием коррупции.
7. Установление перечня реализуемых антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения).
8. Конфликт интересов.
9. Обучение работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции.
10. Внутренний контроль.
11. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.
12. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики.
13. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации.

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

Антикоррупционная политика государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Областная клиническая больница №2» представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

Основопологающим нормативным правовым актом в сфере борьбы с коррупцией является Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - «Федеральный закон № 273-ФЗ»).

Основные меры по предупреждению коррупции:

- 1) определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- 2) сотрудничество организации с правоохранительными органами;
- 3) разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации;
- 4) принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации;
- 5) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- 6) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Антикоррупционная политика ГБУ РО «ОКБ №2» направлена на реализацию данных мер.

Основные задачи антикоррупционной политики ГБУ РО «ОКБ №2»:

- предупреждение коррупционных правонарушений;
- оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;
- формирование антикоррупционного сознания у работников;
- обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых ГБУ РО «ОКБ №2» медицинских услуг;
- открытость и прозрачность деятельности, содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности ГБУ РО «ОКБ №2».

2.Используемые понятия и определения

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

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона № 273-ФЗ):

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

Организация - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно - правовой формы и отраслевой принадлежности.

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

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

Коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в

связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

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

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

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

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

Предупреждение коррупции - деятельность по антикоррупционной политике, направленная на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности в ГБУ РО «ОКБ №2»

Система мер противодействия коррупции в ГБУ РО «ОКБ №2» основывается на следующих ключевых принципах:

1. Принцип соответствия антикоррупционной политики Больницы действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам.

2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства ГБУ РО «ОКБ №2» в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников ГБУ РО «ОКБ №2» 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 руководителей и работников ГБУ РО «ОКБ №2» в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности больницы коррупционных рисков.

5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

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

6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников ГБУ РО «ОКБ №2» 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 больницы за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

7. Принцип открытости.

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

8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

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

Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики, являются работники ГБУ РО «ОКБ №2», вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Антикоррупционная политика распространяется и на лица, выполняющие для ГБУ РО «ОКБ №2» работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров.

В ГБУ РО «ОКБ №2» контроль за противодействием коррупции исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов осуществляет заместитель главного врача по ГО и МР, заместитель главного врача по медицинской части, заместитель главного врача по общим вопросам.

С целью совершенствования организации работы по профилактике коррупции в ГБУ РО «ОКБ №2», приказом главного врача создается постоянно действующая Комиссия по противодействию коррупции (приложение №4).

5. Определение и закрепление обязанностей работников, связанных с предупреждением и противодействием коррупции

Общими обязанностями работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени ГБУ РО «ОКБ №2»;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени ГБУ РО «ОКБ №2»;

- незамедлительно информировать о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений непосредственного руководителя и/или ответственного за противодействие коррупции лица (далее - Ответственное лицо);

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя и/или Ответственное лицо о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами больницы или иными лицами;

- сообщать непосредственному руководителю и/или Ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируются процедуры их соблюдения.

Исходя из положений ст. 57 Трудового Кодекса РФ по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приеме на работу в ГБУ РО «ОКБ №2», могут включаться права и обязанности работника и работодателя в сфере противодействия коррупции.

При условии закрепления обязанностей работника, связанных с предупреждением коррупционного поведения в трудовом договоре, работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, за совершение неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

6. Установление перечня реализуемых антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур, и порядок их выполнения (применения)

№ п/п	Направление	Мероприятие
1.	Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения	Разработка и принятие ежегодного Плана мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики
		Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников.
2.	Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.
		Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
		Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер.
3.	Обучение и информирование работников	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
		Проведение обучающих мероприятий

		по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционной политики.
4.	Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики ГБУ РО «ОКБ №2»	<p>Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета.</p> <p>Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам.</p>
5.	Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	<p>Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции.</p> <p>Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.</p>

7. Конфликт интересов

7.1. Круг лиц, попадающих под действие положения.

Действие настоящего положения распространяется на всех работников ГБУ РО «ОКБ №2» вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

7.2. Основные принципы управления конфликтом интересов в ГБУ РО «ОКБ №2»:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для ГБУ РО «ОКБ №2» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов ГБУ РО «ОКБ №2» и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) ГБУ РО «ОКБ №2».

7.3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником ГБУ РО «ОКБ №2» и порядок его урегулирования.

Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников ГБУ РО «ОКБ №2». Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в письменной форме является заместитель председателя комиссии по противодействию коррупции – специалист ГО.

ГБУ РО «ОКБ №2» берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для ГБУ РО «ОКБ №2» рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы ГБУ РО «ОКБ №2» может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. ГБУ РО «ОКБ №2» также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

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

- добровольный отказ работника ГБУ РО «ОКБ №2» или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

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

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

- увольнение работника из организации по инициативе работника.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности ГБУ РО «ОКБ №2» и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

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

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам ГБУ РО «ОКБ №2».

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

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

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами ГБУ РО «ОКБ №2» — без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

8. Обучение работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции

Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение проводится по следующей тематике:

- коррупция в государственном секторе экономики (теоретическая);
- юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;
- ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами организации по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности организации (прикладная);
- выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная);
- поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных, муниципальных и иных организаций;
- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прикладная).

Применяются следующие виды обучения:

- обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;
- обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- периодическое обучение работников ГБУ РО «ОКБ №2» с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;
- дополнительное обучение в случае выявления пробелов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

Обучение проводит заместитель главного врача по ГО и МР.

Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в групповом (на планерных совещаниях у главного врача, с руководителями структурных подразделений) и в индивидуальном порядке.

9. Внутренний контроль

Осуществление внутреннего контроля хозяйственных операций, организация внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности производится в соответствии Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными законами и подзаконными актами, регламентирующими хозяйственную деятельность ГБУ РО «ОКБ №2».

Внутренний контроль проводится с учетом требований антикоррупционной политики, реализуемой в ГБУ РО «ОКБ №2», в том числе путем:

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

Контроля документирования операций хозяйственной деятельности ГБУ РО «ОКБ №2»;

Проверки экономической обоснованности осуществляемых операций в сфере коррупционного риска.

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности ГБУ РО «ОКБ №2» и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

10. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

Сотрудничество с правоохранительными органами является антикоррупционным стандартом поведения.

ГБУ РО «ОКБ №2» принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно ГБУ РО «ОКБ №2» (или работнику больницы).

ГБУ РО «ОКБ №2» принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

Сотрудничество с правоохранительными органами также проявляется в форме:

-оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности ГБУ РО «ОКБ №2» по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

11. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

Работники ГБУ РО «ОКБ №2» за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации (ст. 13 Федерального закона № 273-ФЗ).

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению работниками требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников в ходе осуществления ими профессиональной деятельности в ГБУ РО «ОКБ №2»

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемая в ГБУ РО «ОКБ №2» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов.

3. Основной задачей комиссии является содействие государственным органам:

а) в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

б) в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Учреждения.

5. Комиссия образуется приказом руководителя Учреждения. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

6. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый руководителем из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. В состав комиссии входят:

Председатель комиссии:

- заместитель главного врача по общим вопросам;

Заместитель председателя комиссии:

-заместитель главного врача по медицинской части;

Члены комиссии:

- заместитель главного врача по экономическим вопросам;

- заместитель главного врача по организационно-методической работе;

- начальник отдела кадров;

- главный бухгалтер;
- специалист ГО;
- юрисконсульт.

Секретарь комиссии:

- заместитель главного врача по ГО и МР.

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

9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

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

б) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

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

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

12. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- несоблюдение работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- поступившее уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

- обращения граждан о нарушениях, которые могут привести к возникновению конфликта интересов.

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

14. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, должностные лица имеют право проводить собеседование с работником, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих 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 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

15. Мотивированные заключения должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения об-

ращений и уведомлений, а также рекомендации для принятия решения.

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

а) 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;

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

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии иных лиц, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

17. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в комиссию.

18. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении работника или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

19. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника или гражданина (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

21. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

- 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 указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

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

- признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) его руководителю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

- признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия применить к работнику конкретную меру ответственности.

22. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не

примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

23. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании,

24. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Учреждение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

25. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

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

27. Руководитель Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

28. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю Учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

31. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Учреждения, вручается работнику или гражданину.

ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности в ГБУ РО «ОКБ №2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 г.

1.2. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов (далее - Положение) в ГБУ РО «ОКБ №2» (далее - Организация) разработано с целью предотвращения конфликта интересов и возможных его негативных последствий для Организации и его работников, а также с целью оптимизации взаимодействия работников ГБУ РО «ОКБ №2» с другими участниками отношений по предоставлению медицинских услуг, с другими организациями (как коммерческими, так и некоммерческими), профилактики конфликта интересов работников Организации, при котором у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает или может возникнуть личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником Организации должностных обязанностей, вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами пациентов Организации, их законных представителей и родственников, а также контрагентов Организации по договорам.

1.3. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов - это внутренний документ Организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.

1.4. Целью предотвращения и урегулирования конфликта интересов является недопущение коррупционных проявлений в деятельности работников Организации.

1.5. Понятия и определения, используемые в настоящем Положении:

- личная заинтересованность - возможность получения работниками Организации доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ), которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей;

- материальная выгода - выгода, которая может быть получена работником Организации, их близкими родственниками в результате использования или превышения должностных полномочий, а также незаконных действий в интересах третьих лиц с целью получения от них вознаграждения, и которую можно определить в ка-

Российской Федерации.

1.6. В соответствии со ст. 75 Федерального закона РФ от 21.11.2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ» под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой у работника Организации при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично, либо через представителя, материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, вследствие противоречия между личной заинтересованностью работника и интересами Организации и пациентов.

2. Круг лиц, попадающих под действие настоящего положения

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников ГБУ РО «ОКБ №2», находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности, стажа и иных условий.

3. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов

3.1 Работники Организации обязаны:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- уведомлять, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

3.2 Руководитель, если ему стало известно о возникновении у работников личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4. Основные принципы и задачи управления конфликтом интересов в Организации

4.1 Предотвращение и урегулирование конфликтов интересов один из действенных механизмов соблюдения и охраны прав работников и пациентов, а также защиты имущественных интересов и деловой репутации Организации.

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

4.3 В основу работы по управлению конфликтом интересов в Организации положены следующие принципы:

-осуществление своих должностных обязанностей работниками Организации в пределах предоставленных им полномочий, с целью не навредить собственной деловой репутации, деловой репутации других работников Организации, а также Организации в целом;

- использование работниками Организации своих полномочий, связанных с занимаемыми ими должностями и выполняемыми должностными обязанностями, исключительно в интересах Организации;

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов Организации и работника при урегулировании конфликта интересов;

- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Организацией.

5. Ситуации возникновения конфликта интересов

5.1. Работник Организации в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду ему, а также лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Меры урегулирования:

- отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

5.2. Работник Организации участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность.

Меры урегулирования:

- отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов;

- перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

5.3. Работник, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц и/или организаций за определенные действия или бездействия работника, включенные в его должностные обязанности.

Меры урегулирования:

- предложить вернуть соответствующий подарок или компенсировать его стоимость;

- рекомендация работнику и его родственникам не принимать подарки от граждан и/или организаций за определенные действия или бездействия работника, включенные в его должностные обязанности;

- применение к работнику мер дисциплинарной ответственности, учитывая характер совершенного работником коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено.

5.4. Работник Организации или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в сторонней организации, имеющей деловые отношения с Организацией, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Меры урегулирования:

- отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов;

- рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

5.5. Работник Организации принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений Организации со сторонней организацией, которая имеет перед

работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Меры урегулирования:

- отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов;
- изменение трудовых обязанностей работника.

5.6. Работник Организации или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от сторонней организации, которая имеет деловые отношения с Организацией, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Меры урегулирования:

- рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг;
- отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов;
- изменение трудовых обязанностей работника.

5.7. Работник Организации или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Организации, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Меры урегулирования:

- рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю;
- перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

5.8. Работник Организации уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Организации со сторонней организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Меры урегулирования:

- отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

5.9. Работник участвует в принятии решения о закупке Организацией товаров, работ, услуг в части формирования объекта закупки, определения начальной (максимальной) цены, подведения итогов закупочных процедур, принятия товара, результата выполненных работ, услуг.

Меры урегулирования:

- работнику следует уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного руководителя в письменной форме и отказаться от участия в соответствующих мероприятиях.

5.10. Работник Организации использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Меры урегулирования:

- установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

Вышеуказанный перечень ситуаций не является исчерпывающим. Конфликт интересов может возникнуть в тех случаях, когда личный интерес работника Организации противоречит его должностным обязанностям и задачам Организации. Ра-

ботники Организации обязаны сообщать обо всех ситуациях, вызывающих или могущих вызвать конфликт интересов.

6. Порядок раскрытия и урегулирования конфликта интересов. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление конфликта интересов, а также минимизацию его последствий

6.1 В Организации установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приёме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при начислении заработной платы и распределения фонда оплаты труда;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при закупочной деятельности и т.п.

При поступлении на работу, изменении обязанностей работника или возникновении другой ситуации, информацию о потенциальном конфликте интересов работник обязан сообщить руководству Организации.

6.2 Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде.

Представленные сведения рассматриваются в конфиденциальном порядке, комиссией по урегулированию конфликта интересов, действующей в Организации и гарантирующей конфиденциальность процесса урегулирования конфликта интересов.

6.3 Поступившая информация тщательно проверяется комиссией по урегулированию конфликта интересов, действующей в Организации, с целью оценки серьёзности возникающих для Организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

6.4 В целях предотвращения и выявления конфликта интересов Организация обеспечивает:

- распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;
- внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в Организации информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;
- ознакомление при приеме на работу каждого работника с настоящим Положением;
- проведение регулярной разъяснительной работы, направленной на доведение до работников Организации содержания настоящего Положения.
- сохранность врачебной тайны и персональных данных;
- работу комиссии по урегулированию конфликта интересов.

6.5 В случае возникновения конфликта интересов работник Организации обязан сообщить непосредственному руководителю структурного подразделения в письменной форме о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, путем заполнения уведомления о конфликте интересов на имя главного врача.

6.6 Руководитель структурного подразделения обязан незамедлительно проверить данную информацию и проинформировать о возникновении конфликта интересов ответственного лица по противодействию коррупции в учреждении.

6.7 Ответственное лицо по противодействию коррупции в учреждении доводит данную информацию до сведения членов комиссии по урегулированию конфликта интересов и инициирует рассмотрение сведений на комиссии.

6.8 По результатам рассмотрения сведений о конфликте интересов, комиссия выносит решение о наличии конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию, либо об отсутствии конфликта интересов.

6.9 При наличии конфликта интересов комиссия доводит данную информацию до сведения главного врача и предлагает меры по его урегулированию.

6.10 В Организации установлены следующие способы урегулирования конфликта интересов:

- добровольный отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Организации;

- добровольный отказ работника Организации или его отстранение (постоянное, 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;

- увольнение по инициативе работника;

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

6.11 Руководитель Организации в 7-ми дневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов, обязан в письменной форме уведомить об этом Министерство здравоохранения РО.

6.12 В целях предотвращения конфликта интересов работники Организации обязаны:

- соблюдать обязанности, установленные законодательством, Уставом Организации, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;

- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением;

- незамедлительно доводить до сведения непосредственного руководителя структурного подразделения Организации в установленном порядке сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;

- сообщить руководителю Организации о возникновении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному осуществлению должностных обязанностей;

- устанавливать и соблюдать режим защиты информации.

7. Процедуры, направленные на предотвращение неправомерного использования должностными лицами Организации конфиденциальной информации, а также обеспечение ее защиты

7.1 В целях предотвращения неправомерного использования конфиденциальной информации, а также сохранения врачебной тайны в Организации приняты локальные нормативные акты, подлежащие неукоснительному исполнению.

8. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

8.1 Ответственность за реализацию мероприятий, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов, за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов возлагается на ответственного лица по противодействию коррупции и комиссию по урегулированию конфликта интересов.

9. Ответственность за невыполнение обязанностей о представлении информации о конфликте интересов при осуществлении медицинской деятельности

9.1 Статья 6.29.КоАП РФ предусматривает ответственность за:

- непредставление медицинским работником информации о возникновении конфликта интересов руководителю медицинской организации, в которой он работает;
- непредставление или несвоевременное представление руководителем медицинской организации уведомления о возникновении конфликта интересов медицинского работника в уполномоченный орган исполнительной власти.

Декларация конфликта интересов

Настоящая Декларация содержит три раздела.

Первый и второй разделы заполняются работником.

Третий раздел заполняется руководителем структурного подразделения.

Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке комиссией по урегулированию конфликта интересов в установленном порядке.

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

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников Организации, Антикоррупционной политикой, Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства и Положением о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Подпись работника _____

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

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "да" или "нет" на каждый из вопросов. Ответ "да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "да" в месте, отведенном в конце первого раздела формы.

При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Раздел 1

Внешние интересы или активы

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

- В активах организации?

- В другой компании, находящейся в деловых отношениях с организацией (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?

- компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с ней переговоры?

- В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте организации?

- В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией?

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

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

- В компании, находящейся в деловых отношениях с организацией?

- В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с организацией, или ведет с ней переговоры?

- В компании-конкуренте организации?

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

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

Личные интересы и честное ведение бизнеса

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

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

7. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между организацией и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организацией,

который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией?

Взаимоотношения с государственными служащими

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

Инсайдерская информация

9. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об организации: (1) которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость ее ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко известна; (2) с целью покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг организации на фондовых биржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц?

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

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

Ресурсы организации

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

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

Равные права работников

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

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

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

Подарки и деловое гостеприимство

17. Нарушали ли Вы требования Положения "Подарки и знаки делового гос-

теприимства"?

Другие вопросы

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

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

Раздел 2

Декларация о доходах

19. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

20. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

Заявление

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

Подпись: _____ ФИО: _____

Раздел 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена: _____

(Ф.И.О, подпись)

С участием (при необходимости):

Начальник планово-экономического отдела

(Ф.И.О, подпись)

Юрисконсульт

(Ф.И.О, подпись)

Начальник отдела кадров

(Ф.И.О, подпись)

Решение непосредственного руководителя по декларации (подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации,	

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

Положение
о порядке уведомления работодателя о фактах обращения
с целью склонения работника ГБУ РО «ОКБ №2» к совершению
коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения с целью склонения работника ГБУ РО «ОКБ №2» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 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 ГБУ РО «ОКБ №2» 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 ГБУ РО «ОКБ №2».

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 ГБУ РО «ОКБ №2» обязан уведомлять работодателя, лицо, ответственное за антикоррупционную политику в ГБУ РО «ОКБ №2», 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 непосредственно после факта обращения к нему указанных лиц, уведомить о данных фактах работодателя, направив на его имя уведомление в письменной форме согласно Приложению к настоящему порядку, заполненное и зарегистрированное в установленном порядке.

1.6. Работники ГБУ РО «ОКБ №2» должны лично предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.

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

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

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

2.1 В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление (далее по тексту - уведомитель);
- замещаемая должность уведомителя, наименование структурного подразделения, в котором он осуществляет трудовую деятельность;
- 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);
- способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);
- обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);
- 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;
- дата, место и время склонения к правонарушению;
- 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;
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.2. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту - Журнал) по утвержденной форме:

- 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.

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

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

3. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

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

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

3.3. Для проведения проверки приказом главного врача уведомление передается на рассмотрение в комиссию по урегулированию конфликта интересов, созданной в ГБУ РО «ОКБ №2».

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 ГБУ РО «ОКБ №2», 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, долж-

ностные инструкции и служебные характеристики работников ГБУ РО «ОКБ №2», имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

3.8. Лица, входящие в состав комиссии, и работники ГБУ РО «ОКБ №2», 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. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют две трети от общего числа членов 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 ГБУ РО «ОКБ №2», в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника 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 ГБУ РО «ОКБ №2», после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

- о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
- об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника ГБУ РО «ОКБ №2» и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников ГБУ РО «ОКБ №2» к совершению коррупционных правонарушений;
- 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;
- о необходимости внесения в должностные инструкции работников ГБУ РО «ОКБ №2» соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- о привлечении работника учреждения к дисциплинарной ответственности;
- об увольнении работника ГБУ РО «ОКБ №2».

4.6. В случае выявления в ходе проверки в действиях работника ГБУ РО «ОКБ №2» признаков коррупционного правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», материалы по результатам работы комиссии направляются главным врачом 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 ГБУ РО «ОКБ №2» с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений главный врач принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

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

4.9. Работник ГБУ РО «ОКБ №2», в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

Образец уведомления работодателя
о фактах обращения с целью склонения работника
ГБУ РО «ОКБ №2» к совершению коррупционных правонарушений

Главному врачу
ГБУ РО «ОКБ №2»
Утемишеву М.А.

(Ф,И,О. уведомителя, должность, наименование структурного подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Закона) я,

(фамилия, имя, отчество)

настоящим уведомляю об обращении ко мне

(дата, время и место)

гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения в целях склонения к совершению коррупционных действий)

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

Уведомление зарегистрировано в Журнале « ____ » _____ 202__ г. № ____

(Ф.И.О., должность ответственного лица)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения с целью склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Уведомление (дата)	Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление	Наименование структурного подразделения	Краткое содержание уведомления	ФИО должность лица, которому поручено рассмотрение уведомления
1	2	3	4	5	6

Приложение № 7
к приказу от _____ № _____

**Порядок
рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции в
деятельности ГБУ РО «ОКБ №2»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. В соответствии со статьей 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» коррупцией является:

а) 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.

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а», настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.3. Граждане и представители различных организаций могут обращаться в ГБУ РО «ОКБ №2» с сообщением информации обо всех ставших им известными фактах коррупции со стороны работников ГБУ РО «ОКБ №2».

1.4. Настоящий Порядок устанавливает процедуру рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции в ГБУ РО «ОКБ №2».

1.5. Организация учета и обеспечение своевременного рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции в деятельности в ГБУ РО «ОКБ №2» осуществляется заместителем председателя комиссии по противодействию коррупции и уполномоченными лицами учреждения.

1.6. При рассмотрении обращений граждан не допускается разглашение сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия.

1.7. Информация о порядке направления обращений граждан о проявлениях коррупции в деятельности ГБУ РО «ОКБ №2» доводится до сведения населения по сети Интернет.

2. Организация приема обращений

2.1. На официальном сайте ГБУ РО «ОКБ №2» в сети Интернет размещен раздел «Противодействие коррупции», где указаны способы обращения граждан и организаций по фактам коррупции:

- почтовый адрес (для письменных отправлений);
- по телефону для устных сообщений;
- адрес электронный почты (для обращений через Интернет-сайт);
- личный прием (осуществляется главным врачом ГБУ РО «ОКБ №2»).

2.2. Письменные обращения граждан учитываются и регистрируются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.3. Учет обращений граждан и организаций по фактам коррупции по телефону доверия осуществляется в соответствующем журнале регистрации обращений граждан и организаций.

2.4. В своем обращении гражданин указывает фамилию, имя, отчество, номер телефона (при желании), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче обращения по подведомственности, излагает суть обращения.

2.5. Обращение должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего проявления коррупции;
- обстоятельства (место, дата, время) нарушения работником действующего законодательства, морально-этических норм;
- наличие доказательств, документов или свидетелей проявления коррупции в деятельности указанного работника (при наличии);
- иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения.

2.6. Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции в деятельности ГБУ РО «ОКБ №2», предложениях о мерах по их устранению.

2.7. В случае если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,

то ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3. Организация проверки обращений

3.1. Главный врач ГБУ РО «ОКБ №2» знакомится со всеми материалами (обращениями граждан и организаций, публикациями в СМИ). В случае наличия в поступивших материалах сведений о фактах коррупции принимает решение о проведении служебной проверки.

3.2. В ходе служебной проверки комиссией проверяется наличие в поступившей информации признаков состава правонарушения.

3.3. Результаты служебной проверки оформляются заключением (актом), которое представляется на утверждение главному врачу ГБУ РО «ОКБ №2» для принятия решения о наложении на работника дисциплинарного взыскания или направлении материалов в правоохранительные органы.

3.4. Не позднее 5 дней со дня утверждения заключения работник, в отношении которого проводилась служебная проверка, знакомится с заключением и другими материалами служебной проверки в части его касающейся, под роспись на заключении с проставлением даты ознакомления.

3.5. Документы служебной проверки формируются в номенклатурное дело и хранятся в кадровой службе.

3.6. По результатам рассмотрения обращения о проявлениях коррупции в деятельности ГБУ РО «ОКБ №2» гражданину или организации направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством, либо уведомление о передаче обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Приложение №8
к приказу от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ о «телефоне доверия» в ГБУ РО «ОКБ №2»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в ГБУ РО «ОКБ №2».

2. «Телефон доверия» - это канал связи с гражданами и организациями (далее - абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные

коррупционные проявления в деятельности работников ГБУ РО «ОКБ №2», а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. Режим функционирования «телефона доверия» – в рабочие дни с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. - № **254-83-44** .

4. Прием обращений абонентов, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным работником ГБУ РО «ОКБ №2».

5. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации сотрудником ГБУ РО «ОКБ №2» в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по телефону доверия ГБУ РО «ОКБ №2» (далее - Журнал учета) и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

8. Сотрудники ГБУ РО «ОКБ №2», работающие с информацией, поступившей по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

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

Приложение № 9
к приказу от _____ № _____

Положение о сотрудничестве с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

Сотрудничество с правоохранительными органами является антикоррупционным стандартом поведения.

ГБУ РО «ОКБ №2» принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях

совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно ГБУ РО «ОКБ №2» (или работнику больницы).

ГБУ РО «ОКБ №2» принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

Сотрудничество с правоохранительными органами также проявляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности ГБУ РО «ОКБ №2» по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

Приложение № 10
к приказу от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о недопущении составления неофициальной
отчетности и использовании поддельных документов

В целях исполнения статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента РФ от 19.05.2008г. № 460 «О мерах по противодействию коррупции»:

1. Установить персональную ответственность работников ГБУ РО «ОКБ №2» за составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов ГБУ РО «ОКБ №2».

2. Руководителям структурных подразделений, заведующим лечебными отделениями осуществлять проведение плановых проверочных мероприятий на предмет подлинности документов, образующихся в результате деятельности.

3. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющих в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов т.д. При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отражения в них хозяйственных операций, информации, фактах и т.д. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

4. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать главного врача.

Приложение № 11
к приказу от _____ № _____

Положение
о Правилах обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в ГБУ РО «ОКБ №2»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ РО «ОКБ №2» (далее –Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

(далее — Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников ГБУ РО «ОКБ №2» (далее - работники), вне зависимости от занимаемой должности, требования к дарению и принятию деловых подарков.

2. ЦЕЛИ ВНЕДРЕНИЯ ПРАВИЛ

Данные Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике ГБУ РО «ОКБ №2»,

- осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности ГБУ РО «ОКБ №2» исключительно на основе норм и правил надлежащего делового поведения, основанных на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов,

- определение единых для всех работников ГБУ РО «ОКБ №2» требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях,

- минимизирование рисков, связанных с возможностью подкупа, взяточничества, несправедливого отношения к контрагента, протекционизма внутри ГБУ РО «ОКБ №2».

3. ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

3.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками ГБУ РО «ОКБ №2» только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения профессиональной деятельности.

3.2. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, принимаемые и предоставляемые ГБУ РО «ОКБ №2», передаются и принимаются только от имени ГБУ РО «ОКБ №2» в целом, а не от имени отдельных работников больницы.

3.3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, которые работники ГБУ РО «ОКБ №2» от имени ГБУ РО «ОКБ №2» могут передавать другим лицам или организациям или принимать от имени ГБУ РО «ОКБ №2» от других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности ГБУ РО «ОКБ №2» либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками,

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши (стоимость подарка не может превышать 3 000 (три тысячи) рублей),

- расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть согласованы с главным врачом ГБУ РО «ОКБ №2»,

- не 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,

- не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением и исполнением им служебных (должностных) обязанностей,

- не создавать репутационного риска для ГБУ РО «ОКБ №2», работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках,
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства, антикоррупционной политики ГБУ РО «ОКБ №2», кодекса этики и служебного поведения работников ГБУ РО «ОКБ №2», другим локальным актам ГБУ РО «ОКБ №2» и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

3.5. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник ГБУ РО «ОКБ №2» обязан принять меры к недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.6. Работники, представляя интересы ГБУ РО «ОКБ №2» или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.7. Работники ГБУ РО «ОКБ №2» должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т. п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые ГБУ РО «ОКБ №2» решения.

3.8. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность руководителя ГБУ РО «ОКБ №2» и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки.

3.9. Работник ГБУ РО «ОКБ №2», получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом главному врачу ГБУ РО «ОКБ №2».

3.10. Не допускается передавать и принимать подарки от имени ГБУ РО «ОКБ №2», его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, ценных бумаг, драгоценных металлов.

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

3.12. Работник ГБУ РО «ОКБ №2», которому при исполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которое способно повлиять на принимаемое им решение или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от него и немедленно уведомить главного врача ГБУ РО «ОКБ №2» о факте предложения подарка или вознаграждения,

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если данные контакты не связаны со служебной необходимостью,

- в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер главному врачу ГБУ РО «ОКБ №2».

3.13. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного характера в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 12
к приказу от _____ № _____

Карта коррупционных рисков ГБУ РО «ОКБ №2»

№ п/п	Коррупционно-опасная функция	Типовые ситуации	Наименование должности	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по управлению коррупционными рисками
1	Организация дея-	Использование своих служебных полномочий при	Главный врач, заместители главного	средняя	1. Информационная открытость учреждения.

	тельности учреждения	решении личных вопросов связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо личной заинтересованности.	врача, руководители структурных подразделений и лечебных отделений, главный бухгалтер		2.Соблюдение утвержденных антикоррупционной политики учреждения. 3.Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
2	Подготовка проектов локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов и индивидуально-правоприменительных документов учреждения	Наличие коррупционных фактов в локальных правовых актах регламентирующей деятельность учреждения.	Главный врач, заместители главного врача, руководители структурных подразделений и лечебных отделений, юристконсульт, начальник юридического отдела, главный бухгалтер	низкая	1.Привлечение к разработке проектов локальных нормативных актов коллектива учреждения, профсоюза, создание рабочих групп 2. Подготовка проектов локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов и индивидуально-правоприменительных документов учреждения в точном соответствии с нормами действующего законодательства о противодействии коррупции.
3	Прием и увольнение сотрудников	Предоставление не предусмотренных преимуществ законом. Принятие сотрудника с квалификацией не соответствующей должности. Формальное трудоустройство сотрудника. Фальсификация кадровых документов.	Начальник отдела кадров, работники отдела кадров	низкая	1.Проведение собеседования при приеме на работу. 2.Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
4	Работа со служебной информацией	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.	Главный врач, заместители главного врача, руководители структурных подразделений и лечебных отделений, медицинский персонал, специалисты по кадрам, экономисты, бухгалтера, юристконсульт, начальник юридического отдела	средняя	1. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения. 2. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. 3. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
5	Обращения граждан	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. Требование информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ.	Главный врач, заместитель главного врача по медицинской части, заместитель главного врача по организационно-методической работе	средняя	1. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан 2. Контроль рассмотрения обращений
6	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях	Главный врач, заместители главного врача, руководители структурных подразделений лечебных отделений, работники	низкая	1.Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения. 2. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противо-

	ния, правоохранительными органами и другими организациями.		учреждения, уполномоченные главным врачом представлять интересы больницы		действия коррупции в учреждении.
7	Оформление документов отчетности	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах	Главный врач, заместители главного врача, руководители структурных подразделений и лечебных отделений, работники, в должностные обязанности которых входит формирование отчетных документов	средняя	1. Система визирования документов ответственными лицами. 2. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей основанная на механизме проверочных мероприятий. 3. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
8	Операции с наркотическими психотропными сильнодействующими веществами	Вывод из легального оборота	Заведующая аптекой, зам. заведующей аптекой, главная медицинская сестра, медицинской персонал, отвечающий за работу с указанными средствами	средняя	1. Контроль за подбором и расстановкой медицинского персонала отвечающего за работу с указанными средствами. 2. Обеспечение сохранности комнаты хранения наркотиков. 3. Обоснование закупки указанных средств.
9	Оказание платных медицинских услуг	Оказание услуг медицинскими работниками без договоров на оказание платных медицинских услуг	Заместитель главного врача по организационно-методической работе, медицинский персонал, лица ответственные за оформление договоров на оказание платных медицинских услуг	средняя	1. Назначение ответственного лица за реализацию платных медицинских услуг. 2. Систематическая проверка оформления документов на оказание платных медицинских услуг. 3. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
10	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества	Главный врач, главный бухгалтер, работники бухгалтерии, материально-ответственные лица, руководители структурных подразделений и заведующие лечебными отделениями	средняя	1. Организация работы по контролю за деятельностью структурных подразделений с участием представительных структурных подразделений учреждения. 2. Разъяснение ответственности лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
11	Расчет заработной платы	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.	Зам. главного врача по экономике, главный бухгалтер, работники бухгалтерии, лица, ответственные за заполнение табеля рабочего времени, руководители структурных подразделений и заведующие лечебными отделениями	средняя	1. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда. 2. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

12	<p>Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения</p>	<p>В ходе разработки и составления технической документации, подготовки проектов контрактов установление необоснованных преимуществ для отдельных участников закупки.</p> <p>При подготовке обоснования начальной (максимальной) цены контракта необоснованно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расширен (ограничен) круг возможных участников закупки; - необоснованно завышена (занижена) начальная (максимальная) цена контракта. <p>Подготовка проектов государственных (муниципальных) контрактов (договоров) на выполнение уже фактически выполненных работ, либо уже оказанных услуг.</p> <p>При приемке результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг), документальном оформлении расчетов с поставщиками устанавливаются факты несоответствия выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг) условиям заключенных контрактов (договоров). В целях подписания акта приемки представителем исполнителя по контракту (договору) за вознаграждение предлагается не отражать в приемной документации информацию о выявленных нарушениях, не предъявлять претензию о допущенном нарушении.</p> <p>В целях создания «преференций» для какой-либо организации исполнителя представителем организации за вознаграждение предлагается нарушить предусмотренную законом процедуру.</p> <p>При ведении претензионной работы предлагается за вознаграждение способствовать не предъявлению претензии либо составить претензию, предусматривающую возможность уклонения от ответственности за допущенные нарушения контракта (договора).</p>	<p>Главный врач, заместители главного врача, работники отдела закупок, инициаторы закупок, лица, осуществляющие приемку результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг), юрисконсульт, начальник отдела закупок, начальник юридического отдела, руководители структурных подразделений и заведующие лечебными отделениями</p>	средняя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдение антикоррупционной политики учреждения. 2. Разработка технической документации в соответствии с действующим законодательством. 3. Проведение закупок в соответствии с законодательством о закупках. 4. Осуществление приемки результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг) путем проведения внутренней экспертизы на соответствие условиям контракта (договора) 5. Сообщение главному врачу о склонении к коррупции. 6. Проведение антикоррупционной экспертизы контрактов (договоров). 7. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
13	<p>Принятие решений об использовании бюджетных</p>	<p>Нецелевое использование бюджетных средств, средств ОМС и средств от приносящей доход деятельности.</p>	<p>Главный врач, заместитель главного врача по экономическим вопросам, работники планово-</p>	средняя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдение законодательства РФ в сфере использования средств учреждением и локальных нормативных актов

	средств, средств ОМС и средств от приносящей доход деятельности		экономического отдела		учреждения. 2. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
14	Представление интересов учреждения в судебных и иных органах власти	Ненадлежащее исполнение обязанностей представителя учреждения (пассивная позиция при защите) интересов учреждения в целях принятия судебных решений в пользу третьих лиц при представлении интересов учреждения в судебных и иных органах власти. Злоупотребление представленными полномочиями в обмен на обещанное вознаграждение за отказ от исковых требований, заключение мирового соглашения в нарушение интересов Учреждения.	Главный врач, заместители главного врача, руководители структурных подразделений, начальник юридического отдела, юрист-консульт, лица, уполномоченные главным врачом на представление интересов учреждения	средняя	1. Анализ материалов судебных дел в части реализации представителем Учреждения утвержденной правовой позиции. 2. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
15	Предоставление гражданам листков нетрудоспособности, медицинских справок, заключений и т.п.	Необоснованное предоставление листка нетрудоспособности, медицинских справок, заключений за определенную плату. Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений	Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе, заведующая отделением КЭР, сотрудники отделения КЭР и учета медицинской статистики	средняя	1. Организация работы по контролю за деятельностью по предоставлению гражданам листков нетрудоспособности, медицинских справок, заключений, и т.п. 2. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

Приложение № 13
к приказу от _____ № _____

**Перечень должностей
замещение которых связано с коррупционными рисками и
перечень коррупционно-опасных функций в ГБУ РО «ОКБ №2»,**

Главный врач

Заместитель главного врача по медицинской части

Заместитель главного врача по хирургической помощи

Заместитель главного врача по акушерско-гинекологической помощи

Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе

Заместитель главного врача по организационно-методической работе
Заместитель главного врача по общим вопросам
Заместитель главного врача по экономическим вопросам
Заместитель главного врача по ГО и МР
Главный бухгалтер
Заместитель главного бухгалтера
Заведующая отделением клинико-экспертной работы
Начальник отдела по закупке товаров, работ, услуг
Начальник отдела медицинской техники
Начальник отдела кадров
Начальник отдела информационных технологий и систем
Начальник отдела по обеспечению комплексной безопасности
Начальник хозяйственного отдела
Заведующая хозяйством
Агент по снабжению
Главный инженер
Заведующая производством (шеф-повар)
Заведующая оперативным отделом
Заведующая эпидемиологическим отделом
Заведующая кабинетом учета и медицинской статистики
Заведующая канцелярией
Врач диетолог
Главная медицинская сестра
Юрисконсульт
Начальник юридического отдела
Начальник планово-экономического отдела
Заведующий консультативной поликлиникой
Заведующая аптекой
Заведующая приемным отделением
Заведующая пульмонологическим отделением
Заведующая кардиологическим отделением
Заведующий ревматологическим отделением
Заведующий отделением противоопухолевой лекарственной терапии
Заведующая аллергологическим отделением
Заведующая гастроэнтерологическим отделением
Заведующий хирургическим отделением
Заведующий отделением гнойной хирургии
Заведующий травматолого-ортопедическим отделением
Заведующая неврологическим отделением
Заведующий отделением медицинской реабилитации с нарушением функции ЦНС
Заведующая гинекологическим отделением
Заведующий отделением онкоурологии
Заведующая отделением анестезиологии - реанимации для женщин
Заведующая отделением реанимации и ИТ для новорожденных
Заведующая отделением патологии новорожденных и недоношенных детей
Заведующая акушерским отделением патологии беременности
Заведующая акушерским наблюдательным отделением

Заведующая акушерским физиологическим отделением
Заведующий отделением новорожденных
Заведующая нефрологическим отделением
Заведующая отделением хронического гемодиализа
Заведующий урологическим отделением - руководитель центра
Заведующая эндокринологическим отделением - руководитель центра
Заведующий операционным блоком
Заведующий отделением анестезиологии - реанимации
Заведующий мобильным лечебно-профилактическим модулем для оказания
эндокринологической специализированной медицинской помощи больным са-
харным диабетом
Заведующая физиотерапевтическим отделением
Заведующая отделением гипербарической оксигенации
Заведующая отделением функциональной диагностики
Заведующая клинико-диагностической лабораторией
Заведующая рентгеновским отделением
Заведующий отделением ультразвуковой диагностики
Заведующий эндоскопическим отделением
Заведующий отделением рентгенохирургических методов диагностики и
лечения, абдоминальной онкологии
Заведующий отделением по внутреннему контролю качества и безопасности
медицинской деятельности
Заведующая патолого - анатомическим отделением.

Перечень коррупционно-опасных функций в ГБУ РО «ОКБ №2»

1. Организация и осуществление закупок товаров, работ и услуг, связанных с деятельностью ГБУ РО «ОКБ №2».
2. Осуществление полномочий распорядителя средств финансово-хозяйственной деятельности в ГБУ РО «ОКБ №2».
3. Организация и контроль за выполнением уставных целей.
4. Осуществление контроля: за целевым расходом бюджетных средств и иных (неосновных) видов предпринимательской деятельности; за источниками поступления средств от благодарителей, за организацией учета этих средств и их использованием.
5. Осуществление внутреннего финансового аудита в ГБУ РО «ОКБ №2».
6. Организация кадровой и антикоррупционной работы.
7. Организация хранения и распределения материально-технических ресурсов.
8. Представление интересов ГБУ РО «ОКБ №2» в судебных органах.

Приложение № 14
к приказу от _____ № _____

АНТИКОРРУПЦИОННЫЙ СТАНДАРТ
закупочной деятельности в ГБУ РО «ОКБ №2»

1. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих приме-

нение антикоррупционного стандарта:

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Цели и задачи введения Антикоррупционного стандарта.

2.1. Антикоррупционный стандарт представляет собой единую систему запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд государственного бюджетного учреждения Ростовской области «ОКБ №2».

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

2.3. Антикоррупционный стандарт включает проверку закупочной документации и участников закупки/контрагентов в целях оценки уровня их благонадежности и добросовестности, урегулирования конфликтов интересов, исключения аффилированности и иных злоупотреблений, связанных с занимаемыми в Учреждении должностями.

2.4. В рамках проверки для участников закупки/контрагентов устанавливаются следующие требования:

2.4.1. Предоставление согласия на обработку персональных данных и подписание Антикоррупционной оговорки к договору (контракту), декларирующей проведение Антикоррупционной политики и не допускающей совершения коррупционных и иных правонарушений.

3. Запреты, ограничения и дозволения, обеспечивающие предупреждение коррупции в деятельности Учреждения.

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

3.2. Перечень запретов, ограничений и дозволений в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения:

Запреты:

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

- на участие в работе конкурсных, аукционных и котировочных комиссий физических лиц, лично заинтересованных в результатах закупок, либо физических лиц, на которых способны оказать влияние участники закупок, а также непосредственно осуществляющих контроль в сфере закупок должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок;

- на немотивированное отклонение заявок на участие в соответствующих процедурах закупки или принятие решения о внесении изменений либо об отказе от проведения таких процедур в сроки, не предусмотренные действующим зако-

нодательством;

- 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 закупки, а также для доступа средств массовой информации, заинтересованных организаций и граждан к информации, возникающей в процессе проведения процедур закупок для нужд Учреждения;

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

- иные запреты, предусмотренные действующим законодательством.

Ограничения:

- на осуществление закупки без проведения торгов в случае, если такая закупка в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок должна осуществляться путем проведения торгов, а также на осуществление закупки закрытым способом в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствуют основания для применения закрытых способов закупки;

- на введение квалификационных требований, предъявляемых к участникам закупки, не предусмотренных действующим законодательством;

- на участие в закупке лиц, находящихся в реестре недобросовестных поставщиков;

- иные ограничения, предусмотренные действующим законодательством.

Дозволения:

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

- на формирование конкурсных, аукционных и котировочных комиссий с учетом требований действующего законодательства;

- на применение законодательно установленных критериев заявок на участие в закупке для нужд Учреждения;

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

- иные дозволения, предусмотренные действующим федеральным законодательством.

4. Требования к применению и исполнению антикоррупционного стандарта.

4.1 Требования единого Антикоррупционного стандарта обязательны для всех участников закупочных процедур и являются неотъемлемой частью документации о закупке нужд Учреждения.

4.2 На этапе исполнения договора (контракта) осуществляется контроль за

соблюдением требований Анतिकоррупционной оговорки и внесением изменений в цепочку собственников контрагента. В случае несоблюдения указанных требований предусматривается расторжение договорных отношений в установленном в Учреждении порядке.

5. Порядок изменений установленных запретов, ограничений и дозволений.

5.1 изменение установленных запретов, ограничений и дозволений производится путем внесения изменений в настоящий Анतिकоррупционный стандарт.

5.2 Предлагаемые изменения в обязательном порядке рассматриваются и согласовываются с комиссией по противодействию коррупции.

СТАНДАРТЫ И ПРОЦЕДУРЫ, направленные на обеспечение добросовестной работы ГБУ РО «ОКБ №2»

Настоящие стандарты поведения воплощают в себе основные ценности и устанавливают обязательные для всех работников ГБУ РО «ОКБ №2» этические требования, являясь практическим руководством к действию.

Стандарты поведения устанавливают ключевые принципы, которыми обязаны руководствоваться все работники учреждения.

1. Наши ценности обеспечения добросовестной работы.

Основу составляют три ведущих принципа: добросовестность, Прозрачность, развитие.

1.1. Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом. Главная цель - общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.

1.2. Прозрачность означает обеспечение доступности информации, раскрытие которой обязательно в соответствии с применимым законодательством, а так же иных сведений, раскрываемых в интересах Учреждения. Вся деятельность Учреждения осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, строится на надлежащем выполнении требований закона и внутренних локальных актов.

1.3. Развитие означает выполнение своих должностных обязанностей каждым работником на качественном уровне, обеспечивающем как его собственное профессиональное и личностное развитие, так и инновационное развитие Учреждения, укрепление его авторитета в глазах учредителя, в широком социуме и, главное, в глазах пациентов, родителей (законных представителей) пациентов.

2. Законность и противодействие коррупции.

Приоритетом в нашей деятельности является строгое соблюдение федерального и областного закона, подзаконных актов, приказов и распоряжений министерства здравоохранения Ростовской области, правовых актов, инструкций и т.д., которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

Мы не приемлем нарушения закона и не станем мириться с любыми непропорциональными действиями наших работников. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях нашей деятельности, начиная с руководства и заканчивая всеми работниками. Каждый работник, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности), но и будет подвергнут дисциплинарным взысканиям.

2.1 Общие требования к взаимодействию с третьими лицами.

Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации Учреждения

является ответственным и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающих реализацию уставных видов деятельности Учреждения. Они не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяют нравственную сторону его деятельности, устанавливают четкие этические нормы служебного поведения.

Любые отношения для нас основываются на открытости, признании взаимных интересов и неукоснительном следовании требованиям закона.

Комиссия по обеспечению в учреждении мер противодействия коррупции и другим правонарушениям уполномочена следить за соблюдением всех требований, предъявляемых к взаимодействию с коллективом коллег, пациентами, родителями (законными представителями) пациентов, социальными партнерами.

2.2 Отношения с поставщиками.

В целях обеспечения интересов Учреждения мы с особой тщательностью производим отбор поставщиков товаров, работ и услуг.

Процедуры документированы и осуществляются ответственными должностными лицами на основании принципов разумности, добросовестности, ответственности и надлежащей заботливости.

Принципиальный подход, который мы используем во взаимодействии с поставщиками, — размещение заказов и т.д. осуществляется в полном соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.3 Отношения с пациентами.

Добросовестное исполнение обязательств и постоянное улучшение качества услуг, предоставляемых Учреждением, являются Нашими главными приоритетами в отношениях с пациентами.

Деятельность Учреждения направлена на выполнение работ, оказание услуг в сфере здравоохранения.

В отношениях не допускается использование любых неправомерных способов прямо или косвенно воздействующих на пациентов с целью получения какой бы то ни было незаконной выгоды.

В Учреждении не допускаются любые формы коррупции и в своей деятельности строго руководствуются требованиями законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.

Не допускаются случаи понуждения работника со стороны коллег или иных лиц к выполнению незаконных действий, используя должностное положение с целью извлечения личной выгоды.

Если работника Учреждения принуждают прямо или косвенно к выполнению действий, обуславливающих его личную незаконную выгоду или незаконную выгоду его коллеги, работник обязан незамедлительно уведомить об этом главного врача Учреждения для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности.

Отношения с пациентами должны выстраиваться не на основе достижения личных незаконных выгод, а с учетом интересов учреждения и возможностей его развития. Каждый работник обязан заботиться об укреплении позитивного привлекательного имиджа Учреждения, доверия к Учреждению и к его работникам.

2.4 Мошенническая деятельность.

Не допускается «Мошенническая деятельность», что означает любое действие или бездействие, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства.

2.5 Деятельность с использованием методов принуждения.

Не допускается «Деятельность с использованием методов принуждения», которая означает нанесение ущерба или вреда, или угрозу нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны.

Деятельность с использованием методов принуждения это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.

2.6 Деятельность на основе сговора.

Не допускается «Деятельность на основе сговора», которая означает действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны.

2.7. Обструкционная деятельность.

Не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств для расследования или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого внутренней комиссией по расследованию служебного нарушения работника Учреждения, либо комиссией из числа работников Министерства здравоохранения Ростовской области, комиссией правоохранительного органа или иной уполномоченной в законном порядке комиссией.

Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

3.Обращение с подарками.

Подход к подаркам, льготам и иным выгодам основан на трех принципах: законности, ответственности и уместности.

Предоставление или получение подарка (выгоды) допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо действий. Предоставление или получение подарка (привилегии) не должно вынуждать работников тем или иным образом скрывать это от руководителей и других работников.

3.1. Общие требования к обращению с подарками.

Мы определяем подарки (выгоды) как любое безвозмездное предоставление какой-либо вещи в связи с осуществлением Учреждением своей деятельности. Работникам Учреждения строго запрещается принимать подарки (выгоды), если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работни-

ками

своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.

Разрешается принимать подарки незначительной стоимости или имеющие исключительно символическое значение. В соответствии со статьёй 575 Гражданского кодекса Российской Федерации допускается принимать подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей.

В Учреждении запрещается принимать следующие виды подарков (выгод), предоставление которых прямо или косвенно связано с заключением, исполнением учреждением договоров, контрактов:

- деньги, наличные средства, денежные переводы денежные средства, перечисляемые на счета работников Учреждения или родственников, предоставляемые указанным лицам беспроцентные займы (или займы с заниженным размером процентов), завышенные (явно несоразмерные действительной стоимости) выплаты за работы (услуги), выполняемые работником по трудовому договору и в пределах должностной инструкции;

- дорогостоящие подарки в виде вещей, обедов и ужинов в дорогостоящих ресторанах, посещение дорогостоящих культурных и спортивных мероприятий.

В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка, работник обязан сообщить об этом своему руководителю и следовать его указаниям.

Любое нарушение требований, изложенных выше, является дисциплинарным проступком и влечет применение соответствующих мер ответственности, включая увольнение работника. Работник также обязан полностью возместить убытки, возникшие в результате совершенного им правонарушения.

4. Недопущение конфликта интересов.

Мы прикладываем все усилия, чтобы в своей деятельности учитывать интересы каждого работника. Развитие потенциала наших сотрудников является ключевой задачей руководства. Взамен мы ожидаем от работников сознательного следования интересам Учреждения. Мы стремимся не допустить конфликта интересов - положения, в котором личные интересы работника противоречили бы интересам учреждения.

Во избежание конфликта интересов, работники Учреждения должны выполнять следующие требования:

- работник обязан уведомить руководителя о выполнении им работы по совместительству или осуществлении иной оплачиваемой деятельности; 'выполнение работы (осуществление деятельности) может быть запрещено в случае, если такая дополнительная занятость не позволяет работнику надлежащим образом исполнять свои обязанности в Учреждении;

- работник вправе использовать имущество Учреждения (в том числе оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции.

5. Конфиденциальность.

Работникам Учреждения запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случа-

ев, когда такие сведения публично раскрыты самим Учреждением.

Передача информации внутри Учреждения осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.

Приложение №16
к приказу от _____ № _____

ПОРЯДОК
сообщения работниками ГБУ РО «ОКБ №2» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок сообщения работниками ГБУ РО «ОКБ №2» (далее учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), устанавливает' процедуру сообщения работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «коррупция» «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Под *личной заинтересованностью*, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником должностных обязанностей, понимается возможность получения лицом, замещающим должность, при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ, иных имущественных прав для себя или третьих лиц.

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

3. Работники учреждения обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликтов интересов. Сообщение оформляется в письменной форме, в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 1 к настоящему
Порядку).

4. Ответственное лицо по противодействию коррупции регистрирует данное уведомление в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

5. Комиссия осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений Комиссия имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ход предварительного рассмотрения уведомлений, представляются на рассмотрение главному врачу учреждения.

7. Главный врач учреждения по результатам рассмотрения уведомлений принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации главный врач учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликтов интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

Приложение № 1 к Порядку
Главному врачу ГБУ РО «ОКБ №2

(ФИО)
от _____

(ФИО, занимаемая должность)

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликтов интересов:

Дополнительные сведения:

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись лица, направляющего уведомление (расшифровка подписи))

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20__ г. № _____

_____ (подпись, ФИО, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

**ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов**

Государственное бюджетное учреждение Ростовской области
«ОКБ №2»

Начат « _ » _____ 20__ г.
Окончен « » _____ 20__ г.
На _____ листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомления	Краткое содержание уведомления	Количество листов в уведомлении	Ф.И.О. регистрирующего уведомления	Подпись регистрирующего уведомления	Подпись подавшего уведомления	Особые отметки

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции в ГБУ РО «ОКБ №2»

1. Общие положения

1.1 Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяется порядок формирования и деятельности комиссии по противодействию коррупции ГБУ РО «ОКБ №2» (далее - Учреждение).

1.2. Комиссия в учреждении образуется в целях:

- осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в учреждениях;
- 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 конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, а также настоящим Положением.

1.5. Положение о комиссии и ее состав утверждаются приказом по учреждению.

1.6. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции в учреждении определяет компетенцию комиссии по противодействию коррупции (далее - комиссия), порядок ее формирования и функционирования, обязанности председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

2. Основные понятия, используемые в настоящем положении

Коррупция - социально-юридическое явление, которое проявляется в использовании государственными служащими и иными лицами, уполномоченными на выполнение государственных функций, своего служебного положения, статуса и авторитета занимаемой должности в корыстных целях для личного обогащения либо приобретения иных возможностей, или в групповых интересах. Коррупция трактуется и как подкуп, продажность государственных, общественных, политических деятелей и других должностных лиц, как злоупотребление служебным положением в личных целях, как взяточничество, завышение расходов, нецелевое использование вверенных им средств, растрату общественных фондов и др., а также как служебное покровительство родственникам (в т.ч. так называемое «свои люди» «кумовство», «блат»).

Коррупционное правонарушение - как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

Субъекты антикоррупционной политики - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане. В учреждении субъектами антикоррупционной политики являются:

- администрация, заведующие отделениями, врачи и средний медицинский персонал;
- пациенты учреждения;
- физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании медицинских услуг лицам, обратившимся в учреждение.

Субъекты коррупционных правонарушений - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

Предупреждение коррупции - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

Противодействие коррупции - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, и минимизации и (или) ликвидации их последствий.

Глава 3. Основные цели и задачи комиссии

3.1. Основные цели и задачи комиссии:

- 1) подготовка предложений по выработке и реализации учреждением антикоррупционной политики;
- 2) создание единой системы информирования работников учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- 3) координация деятельности структурных подразделений (работников) учреждения по реализации антикоррупционной политики;
- 4) формирование у работников учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- 5) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в учреждении;
- 6) рассмотрение вопросов по реализации государственной политики по противодействию коррупции;
- 7) изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования учреждения (его подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;
- 8) сбор, анализ и подготовка информации для руководства учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;
- 9) прием и проверка поступающих в комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии должностных лиц, врачей, среднего и младшего медицинского персонала, технических и других сотрудников учреждения в коррупционной деятельности;
- 10) контроль за размещением заказов для нужд учреждения, выполнением контрактных (договорных) обязательств, обеспечение прозрачности процедур закупок.

11) взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

12) оказание консультативной помощи субъектам антикоррупционной политики учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников учреждения.

рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности комиссии

3.2. Комиссия не рассматривает анонимные обращения.

4. Полномочия членов комиссии

4.1. Для осуществления своих целей и задач комиссия имеет право:

1) вносить предложения на рассмотрение руководителя учреждения по совершенствованию деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции;

2) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

3) заслушивать на заседаниях комиссии руководителей структурных подразделений, работников учреждения;

4) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в учреждении;

5) принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

6) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

7) создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности комиссии, подготовки проектов соответствующих решений комиссии, для решения основных вопросов, относящихся к компетенции комиссии и определять порядок их работы;

8) привлекать должностных лиц и специалистов учреждения для участия в работе комиссии;

9) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

10) в пределах своей компетенции принимать решения рекомендательного характера, адресуемые руководителю учреждения;

11) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников учреждения, совершивших коррупционные правонарушения.

5. Порядок формирования Комиссии

5.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

5.2. В состав комиссии входят:

Председатель комиссии:

- заместитель главного врача по общим вопросам.

Заместитель председателя комиссии:

- заместитель главного врача по медицинской части.

Члены комиссии:

- заместитель главного врача по экономическим вопросам;

- заместитель главного врача по организационно-методической работе;
- начальник отдела кадров;
- главный бухгалтер;
- специалист ГО;
- юрисконсульт.

Секретарь комиссии:

- заместитель главного врача по ГО И МР

5.3. Руководитель учреждения может принять решение о включении в состав комиссии представителей общественных организаций, представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в учреждении и иных работников.

5.4. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

6. Порядок работы Комиссии

6.1. Деятельность комиссии организует председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

6.2. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности:

6.3. Основной формой работы комиссии являются заседания комиссии. По решению председателя комиссии либо заместителя председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

6.4. Проект повестки заседания комиссии формируется председателем комиссии и утверждается на заседании комиссии.

6.5. Заседание комиссии правомочно, если на нём присутствует 2/3 членов комиссии. Присутствие на заседании членов комиссии обязательно.

6.6. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

6.7. Член комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому комиссией вопросу вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

6.8. Каждое заседание комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывает председательствующий на заседании комиссии и секретарь комиссии.

6.9. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена комиссии.

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

7. Права и обязанности председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

7.1. Председатель комиссии:

- 1) иницирует и ведет заседания комиссии и подписывает ее протоколы и решения;
- 2) дает поручения ответственному секретарю и членам комиссии, связанные с деятельностью комиссии;

3) руководит текущей работой комиссии;

4) отчитывается в вышестоящие органы о деятельности комиссии.

7.2. Заместитель председателя комиссии осуществляет все функции председателя комиссии во время его отсутствия.

7.3. Секретарь комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения, иные документы от граждан и сотрудников учреждения;
- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов комиссией;
- направляет членам комиссии материалы к очередному заседанию;
- ведёт протоколы заседаний комиссии; ведёт документацию комиссий;
- осуществляет подготовку проекта плановых отчётов;
- обеспечивает хранение документации поступающей в комиссию;
- осуществляет иную работу по поручению председателя комиссии.
- подписывает вместе с председателем комиссии протоколы заседаний комиссии.

8. Процедура принятия комиссией решений

8.1. Решения комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссий, при равенстве голосов решающим, является голос председателя комиссии.

8.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

8.3. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

9. Оформление решений комиссии

9.1. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь комиссии.

9.2. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю учреждения.

9.3. В протоколе заседания комиссии указываются:

- а) место и время проведения заседания комиссии;
- б) фамилии, имена, отчества членов комиссий и других лиц, присутствующих на заседании;
- в) повестка дня заседания комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- г) результаты голосования;
- д) принятые комиссией решения;
- е) сведения о приобщенных, к протоколу материалах.

9.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю учреждения, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.