Приложение № 1

к приказу № 681 от « 05 » 12 2017

Антикоррупционная политика
государственного автономного учреждения здравоохранения Новосибирской области
«Городская клиническая поликлиника № 1»

1. Цели и задачи антикоррупционной политики

1.1. Настоящая антикоррупционная политика государственного автономного учреждения здравоохранения Новосибирской области «Городская клиническая поликлиника № 1» (далее - ГАУЗ НСО «ГКП № 1» Учреждение, Поликлиника) разработана в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013 г., информацией Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 сентября 2019 г. «Меры по предупреждению коррупции в организациях» и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Учреждения.

1.2. Антикоррупционная политика Учреждения является локальным-нормативным актом, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения и представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Поликлиники.

1.3. Основными целями внедрения Антикоррупционной политики в Учреждении являются:

1.3.1. Минимизация риска вовлечения Учреждения, его руководства и работников в коррупционную деятельность;

1.3.2. Формирование у работников Учреждения независимо от занимаемой должности, контрагентов и иных лиц единообразного понимания политики Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

1.3.3. Обобщение и разъяснение основных требований законодательства РФ в области противодействия коррупции, применяемых в Учреждении.

1.4. Для достижения поставленных целей устанавливаются следующие задачи внедрения Антикоррупционной политики в Поликлинике:

1.4.1. Закрепление основных принципов антикоррупционной деятельности Учреждения;

1.4.2. Определение области применения Антикоррупционной политики и круга лиц, попадающих под ее действие;

1.4.3. Определение должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;

1.4.4. Определение и закрепление обязанностей работников и Учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

1.4.5. Установление перечня реализуемых Учреждением антикоррупционных мероприятий и порядка их выполнения (применения);

1.4.6. Закрепление ответственности сотрудников Учреждение за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

2. Используемые в Антикоррупционной политике понятия и определения

2.1. 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.

2.2. 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:

2.2.1. по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

2.2.2. по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

2.2.3. по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

2.3. 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.

2.4. Коммерческий подкуп - незаконное 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

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

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

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

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

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

3. Основные принципы антикоррупционной политики Учреждения

3.1. Противодействие коррупции в Российской Федерации основывается на следующих основных принципах:

3.1.1. Признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

3.1.2. Законность;

3.1.3. Публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

3.1.4. Неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

3.1.5. Комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

3.1.6. Приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

3.1.7. Сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

3.2. Система мер противодействия коррупции в Поликлиники основывается на следующих ключевых принципах:

3.2.1. Принцип соответствия антикоррупционной политики Учреждения 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, применимым к Учреждению.

3.2.2. Принцип личного примера руководства: ключевая роль руководства Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3.2.3. Принцип вовлеченности работников: информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.2.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции: разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данном учреждении коррупционных рисков.

3.2.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур: применение в учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.2.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания: неотвратимость наказания для работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа

работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства Учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

3.2.7. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга: регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

4. Область применения Антикоррупционной политики Учреждения и круг лиц, попадающих под ее действие

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

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

5. Должностные лица организации, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики Учреждения

5.1. Главный врач является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Поликлинике.

5.2. Главный врач, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Учреждения назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении.

5.3. Основными обязанностями лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики, являются:

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

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

5.3.3. Разработка и представление на утверждение главному врачу проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции.

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

5.3.5. Организация проведения оценки коррупционных рисков.

5.3.6. Прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами.

5.3.7. Организация работы по заполнению и рассмотрению уведомлений о конфликте интересов.

5.3.8. Организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников.

5.3.9. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

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

5.3.11. Участие в организации антикоррупционной пропаганды.

5.3.12. Проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов для главного врача.

6. Обязанности работников и учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции

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

6.1.1. Руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

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

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

6.1.4. Незамедлительно информировать непосредственного начальника или лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, или руководство Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

6.1.5. Незамедлительно информировать непосредственного начальника или лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики или руководство Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами.

6.1.6. Сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

6.1.7. Минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность.

6.2. Учреждение обязано:

6.2.1. На периодической основе выявлять, рассматривать и оценивать коррупционные риски, характерные для ее деятельности в целом и для отдельных направлений в частности.

6.2.2. Проводить мероприятия по предотвращению коррупции.

6.2.3. Содействовать повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и систематического обучения работников в целях поддержания их осведомленности в вопросах антикоррупционной политики учреждения и овладения ими способами и приемами применения антикоррупционной политики на практике.

6.2.4. Размещать настоящую Антикоррупционную политику в свободном доступе на официальном сайте в сети Интернет.

6.2.5. Организовать безопасные, конфиденциальные и доступные средства информирования руководства о фактах взяточничества со стороны лиц, оказывающих услуги в интересах коммерческой организации или от ее имени.

6.2.6. Организовать проведение вводного инструктажа по положениям настоящей Антикоррупционной политики и связанных с ней документов с новыми работниками, а для действующих работников проводятся периодические информационные мероприятия в очной и/или дистанционной форме.

7. Реализуемые Поликлиникой антикоррупционные мероприятия

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, уведомление о конфликте интересов
	Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
	Присоединение к Антикоррупционной хартии российского бизнеса
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т. п.)
	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т. п.)
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования

	выявленного конфликта интересов
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций
	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер
Обучение и информирование работников	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета
	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы.	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции

В Учреждении ежегодно утверждается план противодействия коррупции, который содержит перечень мероприятий с указанием сроков их реализации и ответственного исполнителя.

8. Стандарты поведения работников ГАУЗ НСО «ГКП № 1»

8.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения среди сотрудников, в Учреждении устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Учреждения в целом.

8.2. Общие правила и принципы поведения закрепляются в Кодексе этики и служебного поведения работников Учреждения, утвержденного приказом главного врача Поликлиники.

9. Выявление и урегулирование конфликта интересов

9.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

9.2. В целях установления порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, в Учреждении приказом главного врача утверждается Положение о конфликте интересов.

10. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

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

11. Оценка коррупционных рисков

11.1. Целью оценки коррупционных рисков в деятельности Учреждения является определение конкретных работ, услуг и форм деятельности, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

11.2. В Учреждении устанавливается следующий порядок проведения оценки коррупционных рисков:

1) Выделение «критических точек» – определяются работы, услуги, формы деятельности, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

2) Составление описания возможных коррупционных правонарушений для каждого вида работы, услуги, формы деятельности, реализация которых связана с коррупционным риском;

3) Подготовка «карты коррупционных рисков Учреждения» – сводного описания «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений;

4) Определение перечня должностей в Учреждении, связанных с высоким уровнем коррупционного риска;

5) Разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

11.3. Перечень должностей в Учреждении, связанных с высоким уровнем коррупционного риска, включает в себя:

1) Должность руководителя Учреждения, его заместителей;

2) Должность главного бухгалтера Учреждения, его заместителей;

3) Должность юриста Учреждения;

4) Должность начальника хозяйственного отдела Учреждения;

5) Должность начальника отдела закупок;

6) Должность начальника планово-экономического отдела;

7) Должность начальника отдела кадров;

8) Должность медицинского техника;

9) Должности заведующих отделениями, оказывающими медицинскую помощь;

10) Должности медицинских работников: врачи, фельдшер, медицинская сестра;

11) Должности специалиста по закупкам (старший специалист по закупкам);

12) Должности бухгалтеров всех наименований;

13) иные должности.

11.4. Карта коррупционных рисков Учреждения включает следующие «критические точки»:

1) Все виды платных услуг, оказываемых Учреждением;

2) Закупочная деятельность;

3) Бухгалтерская деятельность;

4) Процессы, связанные с движением кадров в Учреждении (прием на работу, повышение в должности и т.д.);

5) Принятие управленческих решений.

6) и другие.

11.5. Оценка коррупционных рисков проводится не реже одного раза в год, путем утверждения главным врачом Поликлиники Карты коррупционных рисков.

12. Консультирование и обучение работников ГАУЗ НСО «ГКП № 1»

12.1. Обучение работников может проводиться по следующим тематикам:

12.1.1. Юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений.

12.1.2. Ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами Учреждения по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности Учреждения.

12.1.3. Выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей;

12.1.4. Поведение в ситуациях коррупционного риска.

12.1.5. Взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

12.1.6. и другие тематики.

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

13. Внутренний финансовый контроль

13.1. Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций.

13.2. Система внутреннего контроля является важным элементом, способствующим профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности учреждение.

13.3. Порядок проведения внутреннего финансового контроля утверждается приказом главного врача поликлиники.

14. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

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

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

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

14.4. Сотрудничество с правоохранительными органами также проявляется в форме:

14.4.1. Оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

14.5. Руководство учреждения и ее сотрудники оказывают поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

15. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами Учреждения

15.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами Учреждения проводится в Учреждении по следующим направлениям:

1) установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами Учреждения, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах;

2) внедрение специальных процедур проверки контрагентов Учреждения в целях снижения риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами Учреждения (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах

Учреждения: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участии в коррупционных скандалах и т.п.);

3) распространение на контрагентов Учреждения применяемых в Учреждении программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции;

4) включение в договоры, заключаемые с контрагентами Учреждения, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционной оговорки);

5) размещение на официальном сайте Учреждения информации о мерах по предупреждению коррупции, принимаемых в Учреждении.

16. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

16.1. Учреждение и все ее сотрудники должны соблюдать нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ, в том числе Уголовного кодекса РФ, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16.2. Все работники Учреждения вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, за соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

16.3. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Антикоррупционной политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

17. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику

17.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

17.2. Должностные лица, на которые возложены функции по профилактике и противодействию коррупции, ежегодно представляют главному врачу соответствующий отчет, на основании которого в настоящую Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.

17.3. Пересмотр настоящего Положения может проводится в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции и в иных случаях по решению главного врача Поликлиники.

Приложение № 2

к приказу № 681 от «05» 12 2017

Положение о комиссии по противодействию коррупции в государственном автономном учреждении здравоохранения Новосибирской области «Городская клиническая поликлиника № 1»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в государственном автономном учреждении здравоохранения Новосибирской области «Городская клиническая поликлиника № 1» (далее – Комиссия, далее – ГАУЗ НСО «ГКП № 1», Учреждение, Поликлиника) создана для реализации Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 25.12.2008 года «О противодействии коррупции».

1.2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации и иными подзаконными актами, локальными актами Поликлиники.

1.3. Комиссия является совещательным органом, который образуется в целях:

1.3.1. Выявления и устранения причин и условий, порождающих коррупцию;

1.3.2. Выработки механизмов защиты от коррупции в Учреждении;

1.3.3. Антикоррупционной пропаганды и воспитания;

1.3.4. Выработки у сотрудников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции;

1.3.5. Урегулирования конфликта интересов;

1.3.6. Рассмотрение сообщений о случаях склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушениях.

1.3.7. Рассмотрение документов, содержащих информацию о нарушении трудовой дисциплины родственниками (свойственниками) руководителя учреждения, в том числе привлечения их к дисциплинарной ответственности.

1.3.8. Рассмотрение деклараций о возможной заинтересованности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Подготовка предложений по выработке и реализации Учреждением антикоррупционной политики;

2.1.2. Выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Учреждении;

2.1.3. Координация деятельности работников Учреждения по реализации антикоррупционной политики;

2.1.4. Создание единой системы информирования работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

2.1.5. Формирование у работников Учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

2.1.6. Контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Учреждении;

2.1.7. Взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на неё задач имеет право:

2.2.1. Вносить предложения на рассмотрение руководителя Учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции;

2.2.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию от работников Учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

2.2.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии работников Учреждения;

2.2.4. Разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении;

2.2.5. Принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

2.2.6. Рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

2.2.7. Вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;

2.2.8. Создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики;

2.2.9. Рассматривать уведомления о конфликте интересов и принимать меры по урегулирование конфликта интересов;

2.2.10. Рассматривать сообщения о случаях склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушениях.

2.2.11. Рассматривать документы, содержание информацию о нарушениях трудовой дисциплины родственниками (свойственниками) руководителя учреждения, в том числе привлечения их дисциплинарной ответственности и давать рекомендации руководителю Учреждения.

3. Порядок формирования Комиссии

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

3.2. В состав Комиссии входят: специалист по кадрам, юрисконсульт и другие работники Учреждения, определяемые руководителем Учреждения.

3.3. Руководитель Учреждения может принять решение о включении в состав Комиссии:

3.3.1. Должностного лица областного исполнительного органа государственной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя, ответственного за работу по профилактики коррупционных и иных правонарушений

3.3.2. Представителей общественных объединений, научных, медицинских и образовательных организаций;

3.3.3. Представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Учреждении.

3.4. Лица, указанные в подпунктах 3.3.1 – 3.3.3 пункта 3.3 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с областным исполнительным органом государственной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с общественными объединениями, научными, медицинскими и образовательными организациями, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в Учреждении, на основании запроса руководителя Учреждения.

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

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии

4.2. Председатель Комиссии:

4.2.1. Организует работу Комиссии;

4.2.2. Разрабатывает план работы Комиссии;

4.2.3. Определяет порядок и организует рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;

4.2.4. Созывает заседание Комиссии;

4.2.5. Формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии.

4.3. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

4.4. Секретарь Комиссии:

4.4.1. Принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от граждан и сотрудников Учреждения;

4.4.2. Осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией;

4.4.3. Направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;

4.4.4. Ведёт протоколы заседаний Комиссии;

4.4.5. Ведёт документацию Комиссии;

4.4.6. Обеспечивает хранение документации, поступающей в Комиссию.

4.5. Члены Комиссии:

4.5.1. Обеспечивают информационную и организационно-техническую деятельность Комиссии;

4.5.2. Осуществляют и участвуют в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер.

5.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания

Комиссии.

5.3. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем Комиссии.

5.4. Предложения по повестке дня заседания Комиссии могут вноситься любым членом Комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии утверждаются председателем Комиссии.

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

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

5.7. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов.

5.8. Решение принимается открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.9. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

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

5.11. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

5.12. Подготовка материалов к заседаниям Комиссии осуществляется членами Комиссии.

5.13. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

5.14. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, к которому прилагаются документы, рассмотренные на заседании Комиссии.

5.15. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим. Решения Комиссии принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после утверждения Председателем Комиссии.

Приложение № 3
к приказу № 681 от «05» 12 2017

Положение об урегулировании конфликта интересов в государственном автономном учреждении здравоохранения Новосибирской области «ГКП № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об урегулировании конфликта интересов в государственном автономном учреждении здравоохранения Новосибирской области «Городская клиническая поликлиника № 1» (далее – ГАУЗ НСО «ГКП № 1», Учреждение, Поликлиника) разработано в соответствии Конституцией Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013 г., Информацией Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 сентября 2019 г. «Меры по предупреждению коррупции в организациях» иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Учреждения.

1.2. Положение о конфликте интересов – это локальный нормативный акт Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

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

1.4. Под личной заинтересованностью работника Учреждения понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, в том числе внешних совместителей, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения.

2. Принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

2.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2.1.2.Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

2.1.3.Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

2.1.4. Соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

2.1.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

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

3.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

3.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

3.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

3.1.3.Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

3.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде, путем направления на имя руководителя Учреждения сообщения о личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в соответствии с утвержденной формой (Приложение 1 к настоящему Положению).

3.3. Ответственное лицо за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является начальник отдела кадров, а в его отсутствие специалист по персоналу.

3.4. Сообщение, указанное в п. 3.2 настоящего Положения, подлежит регистрации ответственным лицом в Журнале регистрации сообщений работников Учреждения о наличии личной заинтересованности (Приложение № 2 к настоящему Положению).

3.5. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

3.6. Рассмотрение представленных сведений осуществляется Комиссией по противодействию коррупции.

3.7. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

3.8. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

3.9. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

3.10. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

3.11. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

3.11.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

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

3.11.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

3.11.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

3.11.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

3.11.6. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

3.11.7. Отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

3.11.8. Увольнение работника по инициативе работника;

3.11.9. 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.

3.12. По договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

3.13. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбирать смягчающие меры урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более отягчающие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если смягчающие меры оказались недостаточно эффективными.

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

3.15. Решение Комиссии по противодействию коррупции по результатам рассмотрения уведомления работника о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения оформляется протоколом.

3.16. В случае, если ситуация, изложенная в уведомлении работника будет признана Комиссией по противодействию коррупции конфликтом интересов, руководитель Учреждения принимает решение о способе урегулирования конфликта интересов, на основании протокола Комиссии по противодействию коррупции, и издает приказ, который доводится до сведения работника под подпись.

3.17. В случае, если Комиссия по противодействию коррупции не выявит конфликта интересов, решение Комиссии (выписка из протокола) доводится до сведения

работника под подпись. В случае выявления несвоевременности подачи уведомления, к работнику могут быть применены меры ответственности.

4. Особенности урегулирования конфликта интересов медицинскими работниками

4.1. Порядок урегулирования конфликта интересов медицинскими работниками установлен статьей 75 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

4.2. В случае возникновения конфликта интересов медицинский работник обязан проинформировать об этом в письменной форме главного врача либо уполномоченного им лица (заместитель главного врача по медицинской части), форма уведомления утверждена Приложением № 1 к настоящему Положению.

4.3. Уведомление подлежит регистрации в Журнале, согласно форме Приложения № 2 к настоящему Положению.

4.4. Главный врач Учреждения в семидневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов, обязан в письменной форме уведомить об этом уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти.

4.5. Для урегулирования конфликта интересов уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти образует комиссию по урегулированию конфликта интересов.

4.6. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов утверждается уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. Состав комиссии по урегулированию конфликта интересов формируется с учетом исключения возможности возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые указанной комиссией решения.

5. Порядок сообщения руководителем учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

(Утратил силу)

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

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

6.1.1.При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

6.1.2.Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

6.1.3.Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

6.1.4.Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов и принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь

требованиями законодательства и Перечнем типовых ситуаций конфликта интересов и порядка их разрешения в учреждении (Приложение № 3 к настоящему Положению).

7. Особенности урегулирования конфликта интересов родственниками (свойственниками) руководителя учреждения

7.1. Урегулирование конфликта интересов родственниками (свойственниками) руководителя учреждения проводится в порядке, установленном разделом 3 настоящего положения, с учетом особенностей настоящей главы.

7.2. Рассмотрение сообщений родственников (свойственников) руководителя учреждения, работающих или принимаемых на работу, осуществляется комиссией по противодействию коррупции (далее - Комиссия).

7.3. При рассмотрении сообщений, указанных в п. 7.2. настоящего раздела, председатель Комиссии – руководитель учреждения является заинтересованным лицом и обязан заявить самоотвод. Руководитель учреждения не имеет право принимать участие в рассмотрении данного сообщения, его обсуждении и принятии решения по нему.

7.4. На время рассмотрения такого сообщения избирается иной председатель Комиссии, как из числа членов Комиссии, так и из работников учреждения.

7.5. Решение Комиссии оформляется протоколом.

8. Ответственность работников учреждения за несоблюдение настоящего Положения

8.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. В соответствии со статьей 192 ТК РФ к работнику учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение, в том числе:

– в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

– в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);

– по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, которая совершена с нарушением требований Федерального закона от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», может быть признана судом недействительной.

8.3. Заинтересованное лицо несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им этому учреждению. Если убытки причинены учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед учреждением является солидарной.

Приложение № 1 к настоящему Положению

_____
_____
(должность, Ф.И.О., работодателя)
от _____
(Ф.И.О., должность, контактный телефон)
_____
_____

Уведомление
работника о возникшем конфликте интересов или
о возможности его возникновения

Я, _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

уведомляю о возникшем конфликте интересов/ возможности возникновения конфликта интересов (подчеркнуть нужное), который состоит в следующем:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) может повлиять или влияет на исполнение должностных обязанностей и при которой может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, других организаций, способное привести к причинению ущерба правам и законным интересам граждан, организаций, общества и государства)

_____
_____
_____
_____

(указываются меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, предпринятые работником, если такие меры предпринимались)

_____ _____ _____
(дата) (личная подпись) (фамилия, имя, отчество работника)
Регистрация: № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Приложение № 2 к Положению

ЖУРНАЛ
регистрации сообщений работников Учреждения о наличии личной заинтересованности

_____
(наименование организации)

Начат «____» _____ 20__г.

Окончен «____» _____ 20__г.

На «__» листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность, контактный телефон работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. лица, регистрирующего уведомление	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3 к Положению

Перечень типовых ситуаций конфликта интересов и порядок их разрешения

1 ситуация. Заинтересованность в совершении учреждением сделки.

Пример: Члены наблюдательного совета учреждения, либо заместитель руководителя автономного учреждения являются лицами, заинтересованными в совершении таким учреждением сделок с другими юридическими лицами и гражданами, поскольку такое лицо, его супруг (в том числе бывший), родители, бабушки, дедушки, дети, внуки, полнородные и неполнородные братья и сестры, а также двоюродные братья и сестры, дяди, тети (в том числе братья и сестры усыновителей этого лица), племянники, усыновители, усыновленные:

– являются в сделке стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем;

– владеют (каждый в отдельности или в совокупности) двадцатью и более процентами голосующих акций акционерного общества или превышающей двадцать процентов уставного капитала общества с ограниченной или дополнительной ответственностью долей либо являются единственным или одним из не более чем трех учредителей иного юридического лица, которое в сделке является контрагентом автономного учреждения, выгодоприобретателем, посредником или представителем;

– занимают должности в органах управления юридического лица, которое в сделке является контрагентом учреждения, выгодоприобретателем, посредником или представителем.

При совершении сделки, в отношении которой имеется заинтересованность отдельных лиц, должны быть приняты следующие меры:

1) само заинтересованное лицо до совершения сделки должно уведомить руководителя учреждения и наблюдательный совет учреждения об известной ему совершаемой сделке или известной ему предполагаемой сделке, в совершении которых оно может быть признано заинтересованным;

2) совершение такой сделки возможно лишь с предварительного одобрения наблюдательного совета учреждения.

Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, совершенная с нарушением указанных требований, может быть признана недействительной, при этом заинтересованное лицо, нарушившее обязанность уведомления о заинтересованности, несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных ему в результате совершения сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, с нарушением требований закона, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной, если не докажет, что оно не знало и не могло знать о предполагаемой сделке или о своей заинтересованности в ее совершении. Такую же ответственность несет руководитель учреждения, не являющийся лицом, заинтересованным в совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, если не докажет, что он не знал и не мог знать о наличии конфликта интересов в отношении этой сделки.

2 ситуация. Работник учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его

родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Пример: Одной из кандидатур на вакантную должность в учреждении является кандидатура лица, с которым связана личная заинтересованность указанного работника учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) добровольно отказаться от принятия решения в пользу лица, с которым связана личная заинтересованность работника учреждения;

2) сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) руководитель учреждения может принять решение об отстранении работника учреждения от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов либо о его переводе на иную должность, либо изменить круг его должностных обязанностей.

3 ситуация. Работник учреждения, ответственный за осуществление закупок товаров, работ, услуг, участвует в осуществлении выбора из ограниченного числа поставщиков в пользу организации, в которой руководителем, его заместителем, руководителем отдела продаж является его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) руководитель учреждения может принять одно из решений:

– об отстранении работника учреждения от исполнения обязанностей по осуществлению закупок, в которых одним из потенциальных поставщиков учреждения является организация, руководителем, его заместителем, руководителем отдела продаж в которой является родственник работника учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника учреждения;

– о переводе такого работника учреждения на иную должность;

– об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения.

4 ситуация. Работник учреждения принимает решение о закупке учреждением товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность такого работника, обладает исключительными правами.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) руководитель учреждения может принять одно из решений:

– об отстранении работника учреждения от исполнения обязанностей по осуществлению закупок товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность такого работника, обладает исключительными правами;

– о переводе работника учреждения на иную должность;

– об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения.

5 ситуация. Работник учреждения, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность такого работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией, с которой у учреждения сложились (складываются) деловые отношения.

Пример: Работник учреждения имеет кредитные обязательства перед организацией, при этом в трудовые обязанности такого работника входит участие в принятии решений о привлечении учреждением заемных средств, а организация является одним из возможных кредиторов учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) работнику учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю учреждения и в наблюдательный совет автономного учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) руководитель учреждения может принять одно из решений:

– об оказании помощи работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств;

– об отстранении работника учреждения временно от исполнения обязанностей по участию в принятии решений о привлечении заемных денежных средств учреждением из организации, перед который имеются финансовые или имущественные обязательства самого работника учреждения, его родственника или иного лица, с которым связана его личная заинтересованность

– о переводе такого работника учреждения на иную должность;

– об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения.

6 ситуация. Работник учреждения участвует в принятии решения об установлении (сохранении) деловых отношений учреждения с организацией, которая имеет перед работником, его родственником или иным лицом, с которым связана его личная заинтересованность, финансовые или имущественные обязательства.

Пример: Перед работником учреждения другая организация имеет обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника учреждения входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений учреждения с указанной организацией.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) работнику учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) руководитель учреждения может принять одно из решений:

– об отстранении работника учреждения временно от исполнения обязанностей по участию в принятии решений в отношении организации, которая перед таким работником, его родственником или иным лицом, с которым связана его личная заинтересованность, имеет обязательство;

– об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения.

7 ситуация. Работник учреждения, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с учреждением.

Пример: Работник учреждения, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых учреждению контрагентами, получает значительную скидку на товары (услуги) организации, которая является поставщиком учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) работнику учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) руководитель учреждения может принять одно из решений:

– рекомендовать работнику отказаться от получаемых благ или услуг;

– о временном отстранении работника учреждения от исполнения обязанностей по участию в принятии решений в отношении указанной организации;

– об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения.

8 ситуация. Работник учреждения, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника учреждения, в отношении которого указанный работник выполняет контрольные функции.

Пример: Работник учреждения получает в связи с личным праздником дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие (участие в принятии) решений о повышении заработной платы подчиненным работникам и назначении (участии в назначении) на более высокие должности в учреждении.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения (принятия) дорогостоящих подарков;

2) работнику учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) руководитель учреждения может принять одно из решений:

– рекомендовать работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю;

– об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения.

9 ситуация. Работник учреждения участвует в принятии решений об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений учреждения с организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Пример: Организация, заинтересованная в заключении договора с учреждением, предлагает трудоустройство работнику учреждения, участвующему в принятии решений о заключении таких договоров, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) работнику учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) руководитель учреждения может принять решение об отстранении работника учреждения временно от исполнения обязанностей по участию в принятии решений в отношении указанной организации.

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

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

Приложение № 4
к приказу №681 от «05» 12 2017

Кодекс этики и служебного поведения работников государственного автономного учреждения здравоохранения Новосибирской области «Городская клиническая поликлиника № 1»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения государственного автономного учреждения здравоохранения Новосибирской области «Городская клиническая поликлиника № 1» (далее – Кодекс; далее – ГАУЗ НСО «ГКП № 1», Учреждение, Поликлиника) разработан в соответствии с положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013 г., информацией Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 сентября 2019 г. «Меры по предупреждению коррупции в организациях» и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Учреждения.

1.2. Настоящий Кодекс ГАУЗ НСО «ГКП № 1» представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.4. Содержание положений настоящего Кодекса доводится до сведения всех работников Учреждения.

2. Общие принципы и правила служебного поведения работников Учреждения

2.1. Все работники Учреждения обязаны следовать следующим общим принципам и правилам поведения:

2.1.1. Соблюдение высоких этических стандартов поведения;

2.1.2. Поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности;

2.1.3. Создание и поддержание атмосферы доверия и взаимного уважения;

2.1.4. Соблюдение законности и принятых на себя трудовых обязанностей;

2.1.5. Соблюдение объективности и честности при принятии кадровых решений.

2.2. Работники Учреждения обязаны:

2.2.1. Соблюдать действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации и Новосибирской области, локальные нормативные акты Учреждения, не допускать нарушение законов и иных нормативно-правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

2.2.2. Осуществлять свою деятельность в пределах предоставленных полномочий;

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

2.2.4. Осуществлять свою профессиональную деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;

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

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

2.2.7. Соблюдать служебную, профессиональную этику и правила делового поведения;

2.2.8. Проявлять корректность и внимание по отношению к гражданам и другим работникам Учреждения;

2.2.9. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Учреждения;

2.2.10. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок деятельности Учреждения, если это не входит в должностные обязанности работников;

2.2.11. Осуществлять продвижение работников Учреждения на вышестоящую должность только исходя из деловых качеств работника;

2.2.12. Проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость;

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

2.2.14. Принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность и/или которая стала известна им в связи с исполнением должностных обязанностей;

2.2.15. Соблюдать правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

2.2.16. Нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

2.2.17. Способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

2.3. Работники, занимающие руководящие должности в Поликлинике, обязаны:

2.3.1. Принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

2.3.2. Принимать меры по предупреждению коррупции;

2.3.3. Своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

2.3.4. Способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

2.3.5. В отношениях с подчиненными проявлять высокую требовательность, принципиальность, но одновременно не допускать высокомерия, пренебрежительного тона, грубости, некорректных и оскорбительных замечаний, необоснованных претензий и обвинений;

2.3.6. Устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку подчиненных, не допускать дискриминации путем предоставления отдельным работникам незаслуженных благ и привилегий.

2.4. В целях Противодействия коррупции работник Учреждения обязан:

2.4.1. Противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

2.4.2. Уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2.4.3. Не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

2.4.4. Принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

2.4.5. Не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2.4.6. Уведомлять своего непосредственного руководителя или руководство поликлиники о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3. Этические правила поведения работников Учреждения

3.1. Исполняя свои трудовые обязанности все работники Учреждения должны воздерживаться от:

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

3.1.2. Любых личных и финансовых связей, которые могут быть расценены как оказание покровительства каким бы то ни было лицам в целях приобретения ими прав, освобождения от обязанностей или ответственности;

3.1.3. Поступков, которые могли бы вызвать сомнение в объективном исполнении работниками служебных обязанностей;

3.1.4. Грубости, нецензурной речи, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных и незаслуженных обвинений;

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

3.2. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.3. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности, при необходимости, должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность

4.1. Нарушением Кодекса признается невыполнение или ненадлежащее выполнение работником установленных Кодексом принципов, норм и правил поведения, а также совершение проступка, порочащего честь работника или Учреждения.

4.2. Соблюдение работниками Учреждения положений настоящего Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Приложение № 5
к приказу № 681 от « 05 » 12 2017

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном автономном учреждении здравоохранения Новосибирской области «Городская клиническая поликлиника № 1»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном автономном учреждении здравоохранения Новосибирской области «Городская клиническая поликлиника № 1» (далее – Правила; далее – ГАУЗ НСО «ГКП № 1», Учреждение, Поликлиника) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Учреждения.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, полученных работниками ГАУЗ НСО «ГКП № 1», находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых функций, и на других лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения.

1.3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности и формировании устойчивых деловых взаимоотношений.

1.4. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

1.5. Основными целями настоящих Правил являются:

1.5.1. Обеспечение единообразного понимания роли и места подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

1.5.2. Осуществление хозяйственной, медицинской и иной приносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

1.5.3. Определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

1.5.4. Минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области деловых подарков, представительских мероприятий.

2. Используемые понятия и определения

2.1. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:

Деловой подарок - любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности, и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах.

Деловое гостеприимство - любая форма предложенного или полученного социально – бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания или приглашений.

Представительский подарок - сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция, получаемые работником при проведении представительских мероприятий.

Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение работником Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной, служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Порядок обмена подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Обмен подарками в процессе хозяйственной и приносящей доход деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

3.2. Работники Учреждения могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

3.3. В связи с тем, что отдельные деловые подарки и знаки делового гостеприимства могут оказать непосредственное или опосредованное влияние на принятие работниками Учреждения решений или нарушить нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ или внутренних документов Учреждения, устанавливаются следующие обязательные требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства:

3.3.1. Должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т. п.;

3.3.2. Должны быть обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу;

3.3.3. Не должны быть дорогостоящими или предметами роскоши;

3.3.4. Не должны 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;

3.3.5. Не должны создавать каких-либо обязательств для получателя;

3.3.6. Не должны быть в форме наличных и безналичных денежных средств, ценных бумаг;

3.3.7. Не должны создавать репутационного риска для Учреждения или ее сотрудников;

3.3.8. Не должны быть использованы для дачи или получения взяток, или коррупции во всех ее проявлениях;

3.3.9. Передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от

отдельного работника Учреждения;

3.3.10. Работники Учреждения должны стремиться использовать в качестве делового подарка сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

3.4. Процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным.

3.5. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники Учреждения обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.6. Должностные лица и другие работники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности Учреждения, в том числе:

3.6.1. Для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществление либо неосуществление определенных действий, передачу информации, составляющей коммерческую тайну, или иной информации;

3.6.2. Для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, в т.ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок.

3.7. Работникам Учреждения запрещается принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Учреждения в качестве благодарности за совершенную услугу. Получение денежного вознаграждения в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

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

3.9. Работник Поликлиники не вправе предлагать третьим лицам или принимать от них подарки, выплаты, компенсации и т.п. стоимостью свыше 3 000 (трех тысяч) рублей (статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации) или несовместимые с законной практикой деловых отношений. Если работнику Учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом главному врачу Поликлиники.

3.10. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

3.10.1. Отказаться от них и немедленно уведомить в письменной форме об этом уполномоченное должностное лицо (начальник отдела кадров, специалист по персоналу), в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной Положением об урегулировании конфликта интересов, принятым в Учреждении;

3.10.2. По возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

3.10.3. В случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской руководству Учреждения.

3.11. Сотрудникам организации запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

3.12. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Учреждения могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки.

3.13. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными.

3.14. При обмене деловыми подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных полномочий и/или представления интересов, сотрудник Учреждения обязан убедиться, что такие деловые подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства РФ и внутренним актам Учреждения.

3.15. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику Учреждения мер дисциплинарного характера.

Приложение № 6

к приказу №681 от «05» 12 2017

Положение
о внутреннем финансовом контроле в государственном автономном учреждении здравоохранения Новосибирской области
«Городская клиническая поликлиника № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле в государственном автономном учреждении здравоохранения Новосибирской области «Городская клиническая поликлиника № 1» (далее – Положение; далее – ГАУЗ НСО «ГКП № 1», Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и иными нормативно-правовыми актами РФ и устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля в ГАУЗ НСО «ГКП № 1».

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансово-экономической, закупочной деятельности; внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования финансовых средств учреждения.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Система внутреннего финансового контроля призвана обеспечить:

1.4.1. Соответствие принятых внутренних документов нормативно-правовым актам федерального и регионального законодательства;

1.4.2. Организацию закупочной деятельности в соответствии с законодательством РФ в сфере закупочной деятельности и утвержденным Положением о закупке товаров, работ и услуг для нужд ГАУЗ НСО «ГКП № 1»;

1.4.3. Точность и полноту документации бухгалтерского учета;

1.4.4. Своевременность подготовки достоверной бухгалтерской, финансовой и иной отчетности;

1.4.5. Предотвращение ошибок и искажений;

1.4.6. Сохранность имущества Учреждения;

1.4.7. Выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

1.4.8. Экономический анализ показателей эффективности использования материальных, трудовых и денежных ресурсов;

1.4.9. Исполнение приказов и распоряжений главного врача Учреждения;

1.4.10. Своевременное размещение информации о деятельности Учреждения на официальных сайтах в системе интернет.

1.5. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

1.5.1. Установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

1.5.2. Соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

1.5.3. Анализ системы внутреннего финансового контроля Учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность;

1.5.4. Проверка соблюдение утвержденных норм (нормативов) при использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

1.6. Внутренний финансовый контроль в Учреждении основывается на следующих принципах:

1.6.1. Принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми структурными подразделениями внутреннего финансового контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;

1.6.2. Принцип независимости – при проведении внутреннего финансового контроля не допускается влияние внешних факторов;

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

1.6.4. Принцип ответственности – установление ответственности за ненадлежащее выполнение контрольных функций при проведении внутреннего финансового контроля в соответствии с законодательством РФ;

1.6.5. Принцип системности - проведение контрольных мероприятий в отношении объекта внутреннего финансового контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.7. Система внутреннего финансового контроля Учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

1.7.1. Контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников Учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

1.7.2. Оценка рисков - анализ текущей деятельности при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

1.7.3. Деятельность по контролю, обобщающую процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

1.7.4. Деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленную на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех отделений внутреннего финансового контроля понимания принятых в Учреждении политики и процедур внутреннего финансового контроля и обеспечения их исполнения;

1.7.5. Мониторинг системы внутреннего финансового контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается объем и качество работы Учреждения в целом.

1.8. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

1.8.1. Плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы Учреждения);

1.8.2. Контракты и договоры на приобретение товаров (работ, услуг), оказание Учреждением платных услуг;

1.8.3. Локальные нормативные акты Учреждения;

1.8.4. Первичные подтверждающие документы и регистры учета;

1.8.5. Факты хозяйственной жизни, отраженные в учете Учреждения;

1.8.6. Финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность Учреждения;

1.8.7. Имущество и обязательства Учреждения;

1.8.8. Трудовая дисциплина.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих формах:

2.1.1. Предварительный контроль, который осуществляется до начала совершения хозяйственной операции и позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

В рамках предварительного контроля осуществляется:

1) Проверка документов Учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами.

2) Проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства.

3) Контроль принятия обязательств Учреждения в пределах утвержденных плановых назначений.

4) Проверка проектов приказов главного врача Учреждения.

5) Проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.1.2. Текущий контроль - это проведение повседневного соблюдения процедур исполнения плана ФХД в ходе присвоения денежных обязательств, размещение информации на соответствующих сайтах, ведение бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования финансовых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования; контроль за исполнением денежных обязательств в полном объеме, анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения, контроль соблюдения правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранения наличных денежных средств; проведение внезапных ревизий кассы.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера, начальниками отделов, специалистами финансово-экономической службы.

2.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки исполнения денежных обязательств, бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур специально созданными комиссиями.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку главным бухгалтером:

1) Соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

2) Точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;

3) Предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

4) Исполнения приказов и распоряжений руководства;

5) Контроля сохранности финансовых и нефинансовых активов Учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом главного врача Учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

1) Соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

2) Правильность, своевременность и полнота отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

3) Своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

4) Достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

2.2. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

2.2.1. Документальное оформление:

1) Записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок.

2) Подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям:

3) Соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

2.2.2. Санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения.

2.2.3. Сверка расчетов Учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности.

2.2.4. Сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги.

2.2.5. Разграничение полномочий и ротация обязанностей.

2.2.6. Процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация.

2.2.7. Надзор за правильностью сделок, учетных операций:

2.2.8. Контроль за точностью составления смет, планов, соблюдением сроков составления отчетности.

2.2.9. Процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами:

1) Регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем, логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления.

2.3. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

2.4. Результаты проведения последующего контроля обсуждаются на производственных совещаниях, планерках с целью устранения и недопущения в последующем выявленных нарушений.

В случаях грубых нарушений результаты контроля оформляются в виде акта и представляются главному врачу для принятия решения о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

В последующем назначается повторная, комиссионная проверка, включающая в себя следующие сведения:

1) Программа проверки (утверждается главным врачом учреждения);

2) Характер и состояние системы учета и отчетности;

3) Виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

4) Анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

5) Выводы о результатах проведения контроля;

6) Описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют главному врачу Учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.5. По результатам проведения проверки главным бухгалтером Учреждения (или иным лицом, уполномоченным главным врачом) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается главным врачом Учреждения. По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует главного врача Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Субъекты внутреннего финансового контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего финансового контроля входят:

- главный врач Учреждения, заместители главного врача.

- главный бухгалтер, начальник планово-экономического отдела и работники Учреждения на всех уровнях.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности структурных подразделений, задействованных в функционировании системы внутреннего финансового контроля, определяется локальными нормативными актами Учреждения.

4. Распределение полномочий и функций по организации и осуществлению внутреннего контроля в ГАУЗ НСО «ГКП № 1»

4.1. Главный врач оказывает содействие в организации и осуществлении внутреннего контроля в Учреждении.

4.2. Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера:

4.2.1. Организуют и осуществляют внутренний контроль в Учреждении;

4.2.2. Ведут бухгалтерский учет в соответствии с принятой учетной политикой и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности;

4.2.3. Осуществляют методическое обеспечение осуществления внутреннего контроля;

4.2.4. Координируют деятельность отделов по организации и осуществлению внутреннего контроля;

4.2.5. Осуществляют оценку внутреннего контроля;

4.2.6. Подготавливают рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков;

4.2.7. Принимают решения по повышению эффективности внутреннего контроля.

4.3. Бухгалтеры осуществляют полномочия в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями.

4.4. Начальник и сотрудники планово-экономического отдела - в соответствии со своими полномочиями и функциями:

4.4.1. Следят за соответствием разработанных положений об оплате труда законодательству РФ;

4.4.2. Проводят анализ (оценку) экономических рисков;

4.4.3. Своевременно вносят изменения в план ФХД;

4.4.4. Проверяют соответствие расчетов методическим рекомендациям законодательных органов.

4.5. Начальник отдела закупок и его сотрудники - в соответствии со своими полномочиями и функциями:

4.5.1. Осуществляют своевременное внесение изменений в Положения о закупке товаров, работ, услуг для ГАУЗ НСО «ГКП № 1»;

4.5.2. Осваивают план ФХД в полном объеме по статьям расходов;

4.5.3. Своевременно размещают информацию в соответствие с требованиями законодательства.

5. Ответственность

5.1. Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля во вверенных им сферах деятельности.

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего финансового контроля за исполнение плана ФХД в полном объеме возлагается на главного бухгалтера.

5.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Приложение № 7

к приказу №681 от «05» 12 2017

Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы в государственном автономном учреждении здравоохранения Новосибирской области «Городская клиническая поликлиника № 1»

1. Общие положения

1.1. Нормы стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы и поведения работников (далее – стандарты), воплощают в себе основные ценности и устанавливают обязательные для всех работников этические требования, являясь практическим руководством к действию.

1.2. Стандарты призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться работники.

1.3. Стандарты устанавливаются на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятых в соответствии с ними иных законодательных и локальных актов, норм международного права, а также общечеловеческих моральных норм и традиций.

2. Ценности

2.1. При осуществлении своей деятельности работник руководствуется следующими принципами: добросовестность, прозрачность, развитие.

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

2.3. Прозрачность означает обеспечение доступности информации о деятельности государственного автономного учреждения здравоохранения Новосибирской области «Городская клиническая поликлиника № 1» (далее – Учреждение). Вся деятельность Учреждения осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, строится на надлежащем выполнении требований закона и внутренних локальных актов.

3. Противодействие коррупции

3.1. Приоритетом в деятельности Учреждения является строгое соблюдение закона и других нормативных актов, которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

3.2. Для работников Учреждения недопустимо нарушение закона. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях 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.

3.3. Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации Учреждения является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей 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.

3.4. В целях обеспечения своих интересов Учреждением производится отбор контрагентов. Процедуры такого отбора строго документированы и осуществляются ответственными должностными лицами на основании принципов разумности, добросовестности, ответственности и надлежащей заботливости. Размещение заказов и иные процедуры отбора осуществляются в полном соответствии с требованиями законодательства.

3.5. Главными задачами Учреждения является добросовестное исполнение обязательств и постоянное улучшение качества предоставляемых услуг. В отношениях не допускается использование любых неправомерных способов прямо или косвенно воздействовать на потребителей услуг Учреждения с целью получения иной незаконной выгоды.

3.6. В Учреждении недопустимы любые формы коррупции, работники Учреждения в своей деятельности обязаны строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.

Не допускается обеспечение работников любого рода привилегиями, вручение им подарков или иных подношений в любой форме, с целью понуждения их к выполнению возложенных на них функций, использования ими своих полномочий.

Если работника Учреждения принуждают предоставить перечисленные незаконные выгоды, он обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя Учреждения для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности.

3.7. В Учреждении недопустимо осуществление мошеннической деятельности, т.е. любого действия или бездействия, 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.

3.8. В Учреждении недопустимо осуществление деятельности с использованием методов принуждения, т.е. нанесения ущерба или вреда, или угрозы нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществ у 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.

3.9. В Учреждении недопустимо осуществление деятельности на основе сговора, то есть между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны.

3.10. В Учреждении недопустимо осуществление обструкционной деятельности, не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств для расследования или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого Комиссией по противодействию коррупции. 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.

4. Обращение с подарками

4.1. По отношению к подаркам в Учреждении сформированы следующие принципы: законность, ответственность и уместность.

4.2. 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.

4.3. Подарками считается любое безвозмездное предоставление какой-либо вещи в связи с осуществлением Учреждением своей деятельности.

4.4. Работникам строго запрещается принимать подарки (выгоды), если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.

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

5. Недопущение конфликта интересов

5.1. Развитие потенциала работников является ключевой задачей руководства. В свою очередь ключевой задачей работников является сознательное следование интересам общества. В Учреждении не допускается конфликт интерес – положение, в котором личные интересы работника противоречили бы интересам общества.

6. Конфиденциальность

6.1. Работникам Учреждения запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самим учреждением.

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

Приложение № 8

к приказу №681 от «05» 12 2017

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок), разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Информацией Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 сентября 2019 г. «Меры по предупреждению коррупции в организациях».

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно по форме согласно Приложению № 1 к настоящему порядку, путем передачи начальнику отдела кадров (лицу, его замещающему), в случае отсутствия – специалисту по персоналу (далее – уполномоченное лицо), или направления такого уведомления по почте.

2.2. Работник Учреждения обязан незамедлительно уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника Учреждения в командировке, в отпуске, вне места работы, он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление должно содержать следующие сведения:

– фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

– описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением им трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется работником Учреждения, указанным в пункте 2.10 настоящего Положения, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника Учреждения, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

– подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Учреждения по просьбе обратившихся лиц;

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

– способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения.

Ведение журнала в Учреждении возлагается на уполномоченное лицо.

2.5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику Учреждения, направившему уведомление, под подпись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (Приложение № 3 к настоящему Порядку).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику Учреждения, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику Учреждения, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

2.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем или по его поручению уполномоченным структурным подразделением Учреждения.

2.7. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным структурным подразделением Учреждения по поручению работодателя путем направления уведомлений в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности, проведения бесед с работником Учреждения, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника Учреждения пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

2.8. Уведомление направляется работодателем в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

2.9. Проверка сведений о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным

работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, органами внутренних дел Российской Федерации, органами федеральной службы безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до работодателя.

2.10. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

2.11. Государственная защита работника Учреждения, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

2.12. Работодателем принимаются меры по защите работника Учреждения, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику Учреждения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Учреждения уведомления.

Приложение № 1 к Порядку

_____
(должность работодателя, Ф.И.О)

_____
(наименование Учреждения/организации)

От _____
(Ф.И.О., должность работника,

_____

_____

_____

_____
место жительства, телефон)

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

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

_____к
работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей

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

_____
(дата, место, время, другие условия)

_____

_____

_____

_____

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить

_____
работник по просьбе обратившихся лиц)

_____

_____

_____

_____

_____

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____
склоняющем к коррупционному правонарушению)

_____

_____

4. _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

_____

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять

_____

предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____

_____

_____

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(инициалы и фамилия)

Приложение № 2 к Порядку

Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

п/п	Номер, дата уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	ФИО лица, принявшего уведомление
		ФИО	Документ, удостоверяющий личность	Должность	Контактный телефон		

Приложение № 3 к Порядку

ТАЛОН-КОРЕШОК №_____ Уведомление принято от _____ _____ (Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ _____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) «___» _____ 20_____г. _____ (подпись лица, получившего талон-уведомление) «___» _____ 20_____г.	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ №_____ Уведомление принято от _____ _____ (Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ Уведомление принято: _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) _____ (номер по Журналу) «___» _____ 20_____г. _____ (подпись работника, принявшего уведомление)