

П Р И К А З

от 09 января 2020 года

№19-АХ

г. Симферополь

**Об организации работы ГБУЗ РК «Симферопольская
поликлиника №4» по антикоррупционной политике**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013г №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждённых Министерством труда и социальной защиты 08.11.2013 г.,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об антикоррупционной политике ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4» (Приложение №1).
2. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4» на 2020 год (Приложение №2).
3. Утвердить персональный состав комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликтных интересов в ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4» (Приложение №3).
4. Утвердить «Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4» (Приложение №4).
5. Утвердить Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4» (Приложение №5).
6. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликтных интересов в ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4» (Приложение №6).
7. Утвердить Памятку для работников ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4» по вопросам противодействия коррупции (Приложение 7).
8. Утвердить Порядок действий работников, должностных лиц при склонении к коррупционным правонарушениям; соблюдение ограничений и запретов, требований о проведении или об урегулировании конфликта интересов в ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4» (Приложение 8).
9. Утвердить Форму уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 9).
10. Утвердить Положение о "телефоне доверия" по вопросам противодействия коррупции в ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4» (Приложение №10).
11. Назначить ответственным лицом за работу по обращениям граждан и организаций секретаря руководителя Клец Е.Б.
12. Продолжить работу почтового ящика для писем и сообщений по фактам проявления коррупции в здании поликлиники ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4» по адресу 295050, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, улица Лизы Чайкиной, 5А.
13. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

Зонова

В.Н.Гутянко

к

ПОЛОЖЕНИЕ
об антикоррупционной политике
ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4»

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

Антикоррупционная политика ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4» представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности.

Основопологающим нормативным правовым актом в сфере борьбы с коррупцией является Федеральный закон от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон №273-ФЗ). Нормативными актами, регулирующими антикоррупционную политику ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4» является также Федеральный закон № 44 ФЗ от 05.04.2013 г. по следующим изменениями «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Устав и другие локальные акты.

В соответствии со ст.13.3 Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 г «О противодействии коррупции», меры по предупреждению коррупции, принимаемые в организации, могут включать:

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

Антикоррупционная политика ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4» направлена на реализацию данных мер.

2. Используемые в политике понятия и определения

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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

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

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

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

Коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

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

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

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности организации

Системы мер противодействия коррупции в учреждении основываться на следующих **ключевых принципах**:

Принцип соответствия политики организации 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 организации.

Принцип личного примера руководства.

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

Принцип вовлеченности работников.

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

Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков.

Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

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

Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников организации 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 организации за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

Принцип открытости

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

Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

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

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники ЛПУ, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется и на лица, выполняющие для ЛПУ работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения нужно включить в текст договоров.

5. Определение должностных лиц ЛПУ, ответственных за реализацию антикоррупционной политики

В Учреждении ответственным за противодействие коррупции, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов является главный врач.

Задачи, функции и полномочия главного врача в сфере противодействия коррупции определены его Должностной инструкцией.

Эти обязанности включают в частности:

- разработку локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- 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;
- организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;

- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы, и подготовка соответствующих отчетных материалов Учредителю.

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

Обязанности работников организации в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех сотрудников ЛПУ.

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

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать главного врача, руководство учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника, руководство поликлиники о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

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

Исходя их положений статьи 57 ТК РФ по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приеме его на работу в Учреждение, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные данным локальным нормативным актом — «Антикоррупционная политика».

Общие и специальные обязанности рекомендуется включить в трудовой договор с работником организации. При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в трудовом договоре работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

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

Направление		Мероприятие
Нормативное закрепление поведения намерений	обеспечение, стандартов и декларация	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации

Направление	Мероприятие
	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
Обучение и информирование работников	Ежегодное 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

Направление	Мероприятие
	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 и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

В качестве приложения к антикоррупционной политике в Учреждении утверждается план реализации антикоррупционных мероприятий.

8. Оценка коррупционных рисков

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками организации коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды организацией.

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

Оценка коррупционных рисков проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе.

9. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

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

При этом следует учитывать, что конфликт интересов может принимать множество различных форм.

С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников в учреждении следует принять Положение о конфликте интересов.

Положение о конфликте интересов – это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. При разработке положения о конфликте интересов следует обратить внимание на включение в него следующих аспектов:

- цели и задачи положения о конфликте интересов;
- используемые в положении понятия и определения;

- круг лиц, попадающих под действие положения;
- основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении;
- порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;
- обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
- определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;
- ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в организации могут быть положены следующие принципы:

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

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

При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

В Учреждение возможно установление различных видов раскрытия конфликта интересов, в том числе:

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

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

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

Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также

может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Учреждение или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из организации по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

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

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

Ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются непосредственный начальник работника, сотрудник кадровой службы, директор. Рассмотрение полученной информации целесообразно проводить коллегиально.

В Учреждении должно проводиться обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий.

11. Обучение проводится по следующей тематике:

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

Возможны следующие виды обучения:

- обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;
- обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- периодическое обучение работников организации с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;
- дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

Консультирование по вопросам противодействия коррупции обычно осуществляется в индивидуальном порядке.

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций, а для организаций, бухгалтерская отчетность которых подлежит обязательному аудиту, также обязанность организовать внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.

Система внутреннего контроля и аудита организации может способствовать профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности организации. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и обеспечение соответствия деятельности организации требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов организации. Для этого система внутреннего контроля и аудита должна учитывать требования антикоррупционной политики, реализуемой организацией, в том числе:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности организации;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

12. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации.

Данный локальный нормативный акт может быть пересмотрен, в него могут быть внесены изменения в случае изменения законодательства РФ. Конкретизация отдельных аспектов антикоррупционной политики может осуществляться путем разработки дополнений и приложений к данному акту.

**ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
в ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4»
на 2020 год**

ЦЕЛЬ: Создание и внедрение организационно-правовых механизмов, нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции в ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4»; защита законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией в сфере здравоохранения.

ЗАДАЧИ:

1. Выявление и устранение причин, способствующих коррупции в ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4».
2. Разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий ответственных лиц в условиях коррупционной ситуации.
3. Совершенствование методов обучения нравственным нормам, составляющим основу личности, устойчивой против коррупции.
4. Разработка и внедрение организационно - правовых механизмов, снимающих возможность коррупционных действий.
5. Содействие реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о фактах коррупции и коррупциогенных факторов, а также на их свободное освещение в средствах массовой информации (сайт ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4»).
6. Обеспечение прозрачности деятельности ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4».
7. Создание механизма антикоррупционной деятельности ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4»

ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ:

1. Снижение количества коррупционных преступлений и правонарушений среди работников ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4».
2. Недопущение фактов коррупционных проявлений со стороны работников ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4».
3. Увеличение количества граждан, удовлетворенных качеством и доступностью предоставляемых услуг в ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4».

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1. Меры по нормативному обеспечению противодействия коррупции			
1.1. Совершенствование механизмов антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4»			
1.1.1.	Экспертиза действующих нормативно-правовых актов ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4», подлежащих проверке на коррумпированность	постоянно	Главный врач Юрисконсульт
1.1.2.	Проведение анализа на коррупционность проектов нормативно-правовых актов и распорядительных документов ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4»	постоянно	Главный врач Юрисконсульт
1.1.3.	Формирование пакета документов по действующему законодательству, необходимого для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений	по мере необходимости	Юрисконсульт
1.1.4.	Ведение журнала учета сообщений о совершенствовании коррупционных правонарушений работниками учреждения	в течение года	Секретарь
1.1.5.	Разработка, введение в действие и реализация плана антикоррупционной деятельности на 2020г. Своевременная корректировка и введение в действие, с учетом возможных изменений в законодательстве, плана на 2020 год. Размещение информации о антикоррупционной деятельности на официальном сайте ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4»	в течение года	Юрисконсульт Ответственные лица за работу сайта
1.2. Разработка системы мер, направленных на совершенствование осуществления руководства ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4»			
1.2.1.	Усиление персональной ответственности медицинских работников за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий и за другие проявления бюрократизма	постоянно	Заведующие структурными подразделениями Главная медицинская сестра

1.2.2.	Ежегодное рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при руководителе учреждения, оперативных совещаниях. Приглашение на совещания работников правоохранительных органов и прокуратуры	в течение года постоянно	Главный врач
1.2.4.	Привлечение к дисциплинарной ответственности медицинских работников не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства	по факту выявления	Главный врач
1.2.4.	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений.	постоянно	Заместитель главного врача по кадрам
1.2.5.	Предъявление в установленном законодательством порядке квалификационных требований к гражданам, претендующим на замещение должностей заместителей главного врача, а также проведение проверки в установленном порядке сведений, представляемых указанными гражданами	в течение года	Главный врач
			Заместитель главного врача по кадрам
2. Меры по совершенствованию управления в целях предупреждения коррупции			
2.1. Организация информационного взаимодействия в целях предупреждения коррупции			
2.1.1.	Информационное взаимодействие руководителей ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4» с подразделениями правоохранительных органов, занимающихся вопросами противодействия коррупции	постоянно	Главный врач
			Заместители главного врача
2.2. Совершенствование организации деятельности ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4» по размещению заказов для нужд учреждения			
2.2.1.	Контроль за целевым использованием средств, в соответствии с договорами для нужд учреждения.	постоянно	Главный бухгалтер
2.2.2.	Ведение в антикоррупционном порядке конкурсных процедур и документации связанной с размещением государственного заказа для нужд учреждения	постоянно	Юрисконсульт

2.2.3.	Организация контроля за целевым использованием средств обязательного медицинского страхования, в соответствии с договорами для нужд бюджетного учреждения	постоянно	Главный врач
			Главный бухгалтер
2.2.3.	Обеспечение открытости, добросовестной конкуренции и объективности при размещении заявок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения	постоянно	Главный бухгалтер
2.3. Регламентация использования имущества и ресурсов ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4»			
2.3.1.	Организация систематического контроля за выполнением актов выполненных работ по проведению ремонта в ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4»	постоянно	Главный врач
			Главный бухгалтер
2.3.2.	Организация контроля за использованием финансовых средств учреждения, государственного имущества, финансово-хозяйственной деятельностью ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4», в том числе законности формирования и средств бюджетного учреждения	постоянно	Главный врач
			Главный бухгалтер
2.3.3.	Организация контроля за использованием средств учреждения, в том числе распределения стимулирующей части фонда оплаты труда	постоянно	Главный врач Центральная комиссия по распределению стимулирующих выплат 2 уровня
2.4. Обеспечение прав граждан на доступность к информации о системе здравоохранения в ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4»			
2.4.1.	Использование прямых телефонных линий с руководством ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4» в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями. Организация личного приема граждан администрацией ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4»	постоянно	Главный врач
			Заместители главного врача
			Члены комиссии по противодействию коррупции

2.4.2.	Организация и проведение социологического исследования среди пациентов, посвященное отношению к коррупции («Удовлетворенность потребителей услуг качеством медицинского обслуживания»).	III квартал 2020	Главный врач
			Члены комиссии по противодействию коррупции
2.4.3.	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с пациентов или их законных представителей	постоянно	Главный врач
2.4.4.	Усиление персональной ответственности медицинских работников за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий и за другие проявления бюрократизма	постоянно	Главный врач
			Члены комиссии по противодействию коррупции
2.4.5.	Осуществление контроля за соблюдением действующего законодательства в части оказания платных дополнительных услуг	постоянно	Главный бухгалтер
2.4.6.	Систематический контроль за выполнением законодательства о противодействии коррупции в ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4» при организации работы по вопросам охраны труда	постоянно	Юрисконсульт
			Инженер по охране труда
2.5. Совершенствование деятельности сотрудников ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4»			
2.5.1.	Обработка поступающих в ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4» сообщений о коррупционных проявлениях	постоянно	Комиссия по этике и деонтологии
2.5.2.	Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) руководителей и сотрудников ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4»; с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организации их проверки	в течение 2020г.	Комиссия по этике и деонтологии
2.5.3.	Контроль за соблюдением требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения работников учреждения	в течение 2020г.	Комиссия по этике и деонтологии

2.5.4.	Разъяснение недопустимости поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки	в течение 2020г.	Комиссия по этике и деонтологии
2.5.5.	Активизация работы по формированию отрицательного отношения работников к коррупции, проведение разъяснительной работы, в целях противодействия коррупции, в том числе отрицательного отношения, касающегося получения подарков	в течение 2020г.	Комиссия по этике и деонтологии
2.5.6.	Организация работы, а так же осуществление усиленного контроля по соблюдению работниками Кодекса этики и служебного поведения, утвержденного в ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4»	в течение 2020г.	Комиссия по этике и деонтологии
2.5.7.	Доведение до работников рекомендаций по вопросам противодействия коррупции, в том числе, по минимизации и ликвидации последствий коррупционных правонарушений	в течение 2020г.	Комиссия по этике и деонтологии

**Состав
комиссии по противодействию коррупции и
урегулированию конфликта интересов
ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4»**

Председатель комиссии – Козаков В.Г. – заместитель главного врача по медицинской части.

Члены комиссии:

- Ровенский П.Д.- юрисконсульт
- Зонова И.Г. - заместитель главного врача по кадрам – председатель первичной профсоюзной организации;
- Непрелюк В.Г. – заместитель главного врача по экспертизе временной нетрудоспособности;
- Буланый В.Г. – главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- Бордуленко Л.В. – специалист по охране труда, заместитель председателя первичной профсоюзной организации;
- Демецкая С.И. – врач-статистик информационно-аналитического отделения.

**КОДЕКС
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
в ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4»**

Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4» (далее — Кодекс) является документом, определяющим совокупность этических норм и принципов поведения работников при осуществлении профессиональной медицинской и иной деятельности в ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4».

Настоящий Кодекс определяет отношения между медицинскими и иными работниками, обществом и пациентом и направлен на обеспечение прав, достоинства, здоровья личности и общества в целом, а также определяет высокую моральную ответственность работника ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4» перед обществом за свою деятельность.

Положения Кодекса распространяются на всех работников ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4», участвующих в оказании медицинских услуг населению, включая медицинских регистраторов, младший и прочий персонал, студентов медицинских вузов, колледжей, проходящих практику в ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4».

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Понятие «медицинский работник».

Под медицинскими работниками в настоящем Кодексе понимаются специалисты, имеющие высшее и (или) среднее специальное медицинское образование, принимающие участие в оказании медицинской помощи, проведении профилактических мероприятий, направленных на предупреждение факторов риска развития заболеваний и раннее их выявление в ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4».

Статья 2. Цель профессиональной деятельности.

Цель профессиональной деятельности медицинского работника — сохранение жизни человека, проведение мероприятий по охране его здоровья, качественное оказание всех видов диагностической, профилактической, реабилитационной и паллиативной медицинской помощи, с обеспечением комплекса мероприятий по клиентоориентированности, направленной на удовлетворенность населения уровнем оказания медицинской помощи.

Статья 3. Принципы деятельности.

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

Медицинский работник должен направить все усилия, в соответствии со своей квалификацией и компетентностью, делу охраны здоровья граждан, обеспечению качества оказываемой им помощи на самом высоком уровне.

Медицинский работник обязан оказать медицинскую помощь любому человеку вне зависимости от пола, возраста, расовой и национальной принадлежности, места проживания, его социального статуса, религиозных и политических убеждений, а также иных немедицинских факторов.

Медицинский работник должен постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и умения, навыки и эрудицию.

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

Медицинский работник должен участвовать в формировании принципа клиент ориентированности при осуществлении деятельности медицинской организации.

Учитывая роль медицинского работника в обществе, медицинский работник личным примером обязан демонстрировать здоровый образ жизни, отказ от вредных привычек, в том числе курения на территории медицинской организации и призывать коллег и пациентов следовать его примеру, поддерживать и принимать посильное участие в общественных мероприятиях, особенно тех, где пропагандируется здоровый образ жизни.

Поведение медицинского работника не должно быть примером отрицательного отношения к здоровью.

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

Медицинский работник должен соблюдать алгоритм общения с пациентами, основанного на принципах доброжелательности, уважительного отношения и вежливости, милосердия, чувства сострадания к состоянию пациента при обслуживании.

Медицинский работник должен своим внешним видом соответствовать требованиям гигиены и санитарно-эпидемиологического режима медицинской организации, соблюдая при этом принцип медицинского дресс-кода, принимаемого коллективом медицинской организации, включая форму и цвет одежды, требования к причёске, в случае отсутствия необходимости ношения медицинской шапочки, ношение обуви на низком каблуке (в целях предупреждения раздражающего шума для пациентов при осуществлении профессиональной деятельности), ношение таблички (бейджа), с указанием фамилии, имени, отчества медицинского работника и занимаемой должности в учреждении.

Медицинский работник должен участвовать в создании эстетического имиджа медицинской организации, соответствующей правилам гигиены.

Медицинский работник должен бережно относиться к медицинской документации, своевременно оформлять документацию в соответствии с установленными требованиями, с применением маркировки для удобства поиска и сокращения времени ожидания пациента

Медицинский работник должен соблюдать график работы медицинской организации, включая график приёма пищи, установленного в медицинской организации, с письменным информированием пациентов на информационных стендах, установленных в холле медицинской организации.

Статья 4. Недопустимые действия медицинского работника.

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

Медицинский работник не вправе:

- использовать свои знания и возможности в негуманных целях;
- без достаточных оснований применять медицинские меры или отказывать в них;
- использовать методы медицинского воздействия на пациента с целью его наказания, а также в интересах третьих лиц;
- навязывать пациенту свои философские, религиозные и политические взгляды;
- наносить пациенту физический, нравственный или материальный ущерб ни намеренно, ни по небрежности и безучастно относиться к действиям третьих лиц, причиняющих такой ущерб.

— допускать посторонних разговоров, не связанных с оказанием услуги пациенту, отвлекаться на посторонние действия в процессе оказания услуги.

— при исполнении ими профессиональных обязанностей допускать фамильярности, неслужебного характера взаимоотношений с коллегами по работе и пациентами.

— отсутствовать на рабочем месте, отлучаться из кабинета свыше 5 минут, без предварительного информирования пациентов и указания конкретных временных промежутков времени отсутствия.

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

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

Подарки от пациентов и пациентам крайне нежелательны, поскольку могут создать впечатление у пациентов, не дарящих и не получающих подарков, что им оказывают меньшую заботу. Подарки не должны вручаться или приниматься в обмен за услуги. Получение подарков в виде наличных денег или ценных подарков запрещается.

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

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

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

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

Медицинский работник не должен осуществлять приём пищи вне бытовых комнат и пользоваться бытовыми приборами на рабочем месте с целью приготовления пищи

Статья 5. Профессиональная независимость.

Право и долг медицинского работника — хранить свою профессиональную независимость. Оказывая медицинскую помощь населению, медицинский работник принимает на себя всю полноту ответственности за профессиональное решение, а потому обязан отклонить любые попытки давления со стороны администрации, пациентов или иных лиц. Медицинский работник должен отказаться от сотрудничества с любым физическим или юридическим лицом, если оно требует от него действий, противоречащих законодательству Российской Федерации, этическим принципам, профессиональному долгу.

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

Статья 6. Уважение чести и достоинства пациента.

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

Статья 7. Условия оказания медицинской помощи.

Медицинский работник должен оказывать медицинскую помощь в условиях минимально возможного стеснения свободы и достоинства пациента, при строгом соблюдении, правил гигиены и санитарно-эпидемиологического режима, с применением современных средств гигиены (разовых салфеток, полотенец, жидкого мыла в диспенсерах и т.д.)

Медицинский работник обязан сопровождать пациента в период его пребывания в медицинской организации с момента обращения в регистратуру до окончания приёма у специалиста, включая маршрутизацию медицинской карты пациента из регистратуры в кабинет врача-специалиста, доставку результатов анализов и иных исследований в кабинет врача, без привлечения пациента

Статья 8. Конфликт интересов.

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

Медицинский работник должен использовать алгоритм действий по оказанию медицинской помощи во внештатных ситуациях, с обязательным информированием руководства учреждения о препятствиях его деятельности, в том числе невозможности обслуживания пациента в определенных случаях, связанных с непредвиденными аварийными ситуациями, бытовыми проблемами пациента и другими возникающими проблемами социального характера.

Статья 9. Медицинская тайна.

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

Статья 10. Моральная поддержка пациента, находящегося при смерти.

Медицинский работник обязан облегчить страдания умирающего всеми доступными и легальными способами. Медицинский работник обязан гарантировать пациенту право по его желанию воспользоваться духовной поддержкой служителя любой религиозной конфессии.

Статья 11. Выбор медицинского работника.

Медицинский работник не вправе препятствовать пациенту, решившему доверить свое дальнейшее лечение другому специалисту. Медицинский работник может отказаться от работы с пациентом, направив его другому специалисту в следующих случаях:

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

РАЗДЕЛ III. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ

Статья 12. Взаимоотношения между коллегами.

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

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

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

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

РАЗДЕЛ IV. ПРЕДЕЛЫ ДЕЙСТВИЯ ЭТИЧЕСКОГО КОДЕКСА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЕ, ПОРЯДОК ЕГО ПЕРЕСМОТРА

Статья 13. Действие этического кодекса.

Настоящий кодекс имеет обязательную силу для всех медицинских работников ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4».

Статья 14. Ответственность медицинского работника.

Степень ответственности за нарушение профессиональной этики определяется комиссией по этике.

Если нарушение этических норм одновременно затрагивает правовые нормы, медицинский работник несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ

о выявлении и урегулировании конфликта интересов в ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4»

1. Цели и задачи положения о конфликте интересов

Положение о конфликте интересов в ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4» (далее – Учреждение) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников, а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения).

Положение о конфликте интересов — это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

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

2. Круг лиц, попадающих под действие положения

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

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

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

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

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

Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

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

— разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является главный врач Учреждения.

Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждения также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

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

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

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

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

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

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
и урегулированию конфликтных интересов
в ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликтных интересов в ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4» (далее – Комиссия) является совещательным органом при ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4» (далее – Учреждение) и создана в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства Учреждения, носящих рекомендательный характер, для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в Учреждении, а так же рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Учреждения.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами в сфере противодействия коррупции Российской Федерации и Республики Крым, а также настоящим Положением.

1.3. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах и безвозмездной основе.

1.5. Комиссия осуществляет свою работу на основе взаимной заинтересованности представителей Учреждения и общественности.

1.6. Задачи Комиссии могут дополняться с учетом результатов ее работы.

1.7. Комиссия для осуществления своей деятельности и в пределах, возложенных на нее задач вправе:

- проводить заседания по вопросам деятельности Комиссии;
- приглашать на свои заседания сотрудников Учреждения, представителей общественных организаций, учебных заведений, профсоюзных, общественных организаций, не входящих в состав Комиссии;
- по результатам проведения заседаний принимать решения, осуществлять контроль их исполнения.

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

2. Задачи и направления деятельности Комиссии

2.1. Основными задачами работы и направлениями деятельности Комиссии Учреждения являются:

2.1.1. Развитие принципов открытости, законности и профессионализма в сфере здравоохранения и социальной сфере.

2.1.2. Разработка программных мероприятий по антикоррупционной политике Учреждения и осуществление контроля за их реализацией.

2.1.3. Предупреждение коррупционных проявлений, формирование антикоррупционного общественного сознания, обеспечение прозрачности деятельности Учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям.

2.1.4. Участие в реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции, решении иных вопросов, связанных с нарушением норм этики и деонтологии.

2.1.5. Изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Учреждении, и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения (его подразделений) в целях устранения почвы для коррупции.

2.1.6. Прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии должностных лиц, врачей, среднего и младшего медицинского персонала, технических и других сотрудников Учреждения в коррупционной деятельности.

2.1.7. Организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, «круглые столы», собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции.

2.1.8. Сбор, анализ и подготовка информации для руководства Учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения.

2.1.9. Рассмотрение вопросов, связанных с реализацией прав граждан на охрану здоровья.

2.1.10. Формирование предложений о повышении качества и доступности медицинской помощи, эффективности и безопасности оказываемых услуг.

2.1.11. Участие общественности в обеспечении защиты прав получателей услуг при оказании им медицинской помощи.

2.1.12. Принятие мер по досудебному урегулированию конфликтных ситуаций в Учреждении.

2.1.13. Рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3. Состав Комиссии

3.1. Персональный состав Комиссии устанавливается главным врачом ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4» и формируется в основном из числа сотрудников Учреждения. В состав Комиссии могут входить представители иных медицинских организаций, общественных организаций, профессиональных ассоциаций врачей и среднего медицинского персонала, религиозных организаций, учебных заведений.

3.2. Председателем Комиссии является главный врач Учреждения.

3.3. Основной состав Комиссии утверждается главным врачом.

3.4. Заместитель председателя и секретарь Комиссии назначаются председателем из состава Комиссии. Заместитель председателя проводит заседания Комиссии и организует её работу, при отсутствии Председателя. Секретарь комиссии занимается подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

3.5. Председатель Комиссии и ее члены осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4. Полномочия членов Комиссии

4.1. Комиссия, ее члены имеют право:

— принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;

— заслушивать на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики Учреждения, в том числе руководителей структурных подразделений;

- создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;
- организовывать и участвовать в административно-контрольных мероприятиях (административный обход, служебное расследование и др.) для соблюдения объективности и прозрачности лечебного процесса в Учреждении;
- при необходимости привлекать для участия в работе Комиссии сотрудников Учреждения, должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления, органов государственной власти, правоохранительных органов, а также по согласованию и без нарушения правовых актов, представителей общественных объединений и организаций;
- участвовать в мероприятиях Учреждения, проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности Комиссии;
- в инициативном порядке готовить и направлять в Комиссию аналитические записки, доклады и другие информационно-аналитические материалы;
- вносить через председателя Комиссии предложения в план работы Комиссии и порядок проведения его заседаний.

4.2. Член Комиссии обязан:

- не вмешиваться в непосредственную деятельность Учреждения;
- принимать активное участие в заседаниях Комиссии и излагать свое мнение при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях;
- выполнять поручения, данные председателем Комиссии;
- знать и соблюдать предусмотренный настоящим Положением порядок работы Комиссии;
- лично участвовать в заседаниях Комиссии.

5. Порядок работы Комиссии

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

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся регулярно, не реже четырех раз в год. По решению Председателя Комиссии либо заместителя Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

5.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

5.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии, либо заместителя Председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии.

Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

5.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

5.7. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

5.8. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

5.9. При необходимости решения Комиссии могут быть оформлены как приказы главного врача Учреждения.

5.10. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

5.11. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны субъекта коррупционных правонарушений, полученная главным врачом от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

5.12. Информация, указанная в пункте 5.11. настоящего Положения, рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде (заявление граждан на имя главного врача в произвольной форме, либо письмо на фирменном бланке из правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц) и содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество субъекта коррупционных правонарушений и занимаемую (замещаемую) им должность в Учреждении;
- описание факта коррупции;
- данные об источнике информации (в случае если такая информация стала известна заявителю от третьих лиц) либо выявлена в процессе оперативных мероприятий правоохранительных органов.

5.13. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки (служебного расследования) в отношении руководителя структурного подразделения Учреждения, в котором зафиксирован факт коррупции со стороны должностного лица.

5.14. При проведении внеочередных заседаний Комиссии члены Комиссии приглашают и заслушивают (в случае явки) заявителя информации согласно пункту 5.12. Положения, а также письменно предупреждают его об уголовной ответственности за заведомо ложный донос.

5.15. Заявитель письменно подтверждает изложенные факты и информацию перед Комиссией.

5.16. Члены Комиссии письменно подписывают дополнительное соглашение о неразглашении информации, составляющей врачебную или иную охраняемую законом тайну, которая не отображена в документах Комиссии.

5.17. Копия письменного обращения и решение Комиссии вносятся в личные дела субъекта антикоррупционной политики.

ПАМЯТКА
для работников ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4»
по вопросам противодействия коррупции

Международное сообщество, стремясь выработать эффективные меры по предупреждению и искоренению коррупции, приняло ряд документов, к которым относятся конвенции Организации Объединенных Наций, например: Конвенция против коррупции, Конвенция Совета Европы об уголовной ответственности за коррупцию, Конвенция по борьбе с подкупом иностранных должностных лиц при осуществлении международных коммерческих сделок Организации экономического сотрудничества и развития и др.

В Российской Федерации правовую основу противодействия коррупции составляют Конституция Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации, Федеральный закон от 25.12.2008 года N273-ФЗ "О противодействии коррупции". Федеральный закон от 7.08.2001 года N115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма" и другие нормативные правовые акты, направленные на противодействие коррупции.

ЧТО ТАКОЕ ВЗЯТКА И КОРРУПЦИЯ?

Взятка - это принимаемые должностным лицом материальные ценности (предметы или деньги) или какая-либо имущественная выгода или услуги за действие (или бездействие), в интересах взяткодателя, которое это лицо могло или должно было совершить в силу своего служебного положения.

Получение и дача взятки работниками является одним из проявлений коррупции.

Взятка может выражаться:

- в передаче недвижимости (квартира, дом, дача, гараж, земельный участок и т.п.),
- в передаче денежных купюр, в том числе в валюте, банковских и дорожных чеков, банковских пластиковых карточек с внесенной денежной суммой, ценных бумаг, изделий из драгоценных камней и металлов, транспортных средств, продуктов питания, приборов и устройств бытового назначения и т.д.:

 - в банковской ссуде в долг или под видом погашения несуществующего долга,
 - льготном кредите или снижении процентных ставок по кредиту,
 - продаже товаров по заниженной цене,
 - заключении фиктивных трудовых договоров с выплатой зарплаты взяточнику, его близким, родственникам и знакомым,
 - завышении гонорара за публикации и выступления,
 - преднамеренном проигрыше в азартные игры,
 - прощении долга,
 - уменьшении арендной платы и т.д.;
 - в оказании услуг по лечению, строительным и ремонтным работам, санаторным и туристическим путевкам,
 - оплате развлечений и других расходов по заниженной стоимости или безвозмездно.

Наиболее часто в массовом сознании взятка ассоциируется с денежными купюрами. Однако подарок должностному лицу, от которого зависит принятие решений, также может считаться взяткой, если его стоимость превышает 5 МРОТ.

С учетом ст.575 Гражданского кодекса РФ, предельная стоимость подарка не должна превышать 3 тысяч рублей.

Работники учреждения не вправе получать в связи с выполнением служебных (должностных) обязанностей не предусмотренные законодательством Российской Федерации вознаграждения (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарки от физических и юридических лиц.

Коррупция - это 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, а также от имени или в интересах юридического лица.

КТО НЕСЕТ УГОЛОВНУЮ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПОЛУЧЕНИЕ ВЗЯТКИ?

Взяткополучателем признается только должностное лицо, то есть лицо, осуществляющее по назначению или по результатам выборов, функции представителя власти или временно или постоянно занимающее в государственных учреждениях, предприятиях, организациях, партиях, общественных учреждениях, организациях должности, связанные с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей, либо выполняющее их по специальному полномочию.

Действия по передаче и приёму взятки противозаконны и подпадают под действие Уголовного кодекса Российской Федерации.

Ответственность за получение взятки квалифицируется ст.290 УК РФ.

С учетом размера взятки, должностного статуса получившего её лица, в группе лиц совершено преступлений или в одиночку наказание может быть назначено от штрафа в размере двадцатипятикратной суммы взятки с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет до лишения свободы на срок до пятнадцати лет со штрафом в размере семидесятикратной суммы взятки.

Взяткодатель - лицо давшее взятку.

За дачу взятки (ст.291 УК РФ), в зависимости от тех же обстоятельств, наказание может составлять от штрафа в размере пятнадцатикратной суммы взятки до двенадцати лет лишения свободы со штрафом в размере семидесятикратной суммы взятки.

При этом лицо, давшее взятку, освобождается от уголовной ответственности, если оно активно способствовало раскрытию и (или) расследованию преступления и либо имело место вымогательство взятки со стороны должностного лица, либо лицо после совершения преступления добровольно сообщило о даче взятки органу, имеющему право возбудить уголовное дело.

Кроме уголовного наказания за получение и дачу взятки, ст.291.1 Уголовного кодекса предусмотрена ответственность за посредничество во взяточничестве, то есть непосредственная передача взятки по поручению взяткодателя или взяткополучателя либо иное содействие взяткодателю и (или) взяткополучателю в достижении либо реализации соглашения между ними о получении и даче взятки.

В зависимости от тяжести содеянного, посредник может понести наказание от штрафа в размере от двадцатикратной суммы взятки с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет до двенадцати лет лишения свободы со штрафом в размере семидесятикратной суммы взятки.

Лицо, являющееся посредником во взяточничестве, освобождается от уголовной ответственности, если оно после совершения преступления активно способствовало раскрытию и (или) пресечению преступления и добровольно сообщило органу, имеющему право возбудить уголовное дело, о посредничестве во взяточничестве.

Необходимо отметить, что, если имущественные выгоды в виде денег, иных ценностей, оказания материальных услуг предоставлены родным и близким должностного лица с его согласия либо если он не возражал против этого и использовал свои служебные полномочия в пользу взяткодателя, действия должностного лица следует квалифицировать как получение взятки.

ЧТО ТАКОЕ НЕЗАКОННОЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ОТ ИМЕНИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА?

Под незаконным вознаграждением от имени юридического лица (ст. 19.28 КоАП РФ) понимаются незаконные передача, предложение или обещание от имени или в интересах юридического лица должностному лицу денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах данного юридического лица должностным лицом действия (бездействие), связанного с занимаемым им служебным положением.

За совершение подобных действий к юридическому лицу применяются меры административной ответственности в виде штрафа в размере до стократной суммы денежных средств, стоимости ценных бумаг, иного имущества, услуг имущественного характера, иных имущественных прав, незаконно переданных или оказанных либо обещанных или предложенных от имени юридического лица.

ЧТО ТАКОЕ КОММЕРЧЕСКИЙ ПОДКУП?

Понятие «взятка» чаще используется для обозначения подкупа, тогда как для обозначения подкупа сотрудника коммерческой структуры принято использовать термин «Коммерческий подкуп».

Коммерческий подкуп (ст.204 УК РФ) - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

В отношении виновного лица может быть вынесено наказание от штрафа в размере от десятикратной суммы коммерческого подкупа с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до двух лет лишения свободы на срок до двенадцати лет со штрафом в размере до пятидесятикратной суммы коммерческого подкупа.

ВАШИ ДЕЙСТВИЯ МОГУТ БЫТЬ ВОПРИНЯТЫ ОКРУЖАЮЩИМИ КАК СОГЛАСИЕ ПРИНЯТЬ ВЗЯТКУ, ЕСЛИ:

- Вы ведете переговоры о последующем трудоустройстве с организацией, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из Ваших решений или действий (бездействия);

- Ваши родственники устраиваются на работу в организацию, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из Ваших решений или действий (бездействия);

- Ваши родственники соглашаются принять подарок от организации, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из Ваших решений или действий (бездействия) и т.д.

Письменное информирование представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, является обязанностью работников учреждения.

ВАС ВОЗМОЖНО СКЛОНЯЮТ К ПОЛУЧЕНИЮ ВЗЯТКИ, ЕСЛИ:

Посетитель стремится остаться с Вами в помещении один на один. В ходе разговора посетитель беспричинно проводит руками по передней части верхней одежды, проверяет содержимое карманов и емкости для бумаг или имущества. После разъяснения сути его обращения, меняет темп и тембр речи. Произносит иносказательные двусмысленные фразы о возможной благодарности (дарение предметов, передача денег, недвижимости) с его стороны или лиц, которых он представляет, в случае положительного решения вопроса.

Кроме этого посетитель может вести речь о том, что в силу специфики его работы, он способен оказать определенные услуги за Ваше содействие. При разговоре могут делаться ссылки на ранее положительные решения аналогичных обращений за определенное вознаграждение за оказанную помощь.

На Ваш рабочий стол могут немотивированно выкладываться папки, пакеты, конверты и другие предметы. После ухода посетителя в помещении могут оказаться «случайно» оставленные предметы и вещи.

В этом случае не прикасайтесь к оставленным предметам, немедленно пригласите в свой служебный кабинет непосредственного руководителя, других работников учреждения, при необходимости составьте акт и обратитесь в правоохранительные органы.

НЕОБХОДИМО ПОМНИТЬ, ЧТО:

В общении с физическими и юридическими лицами необходимо избирать такое поведение, которое не должно восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

Следует воздерживаться от употребления в разговоре следующих выражений: «вопрос решить трудно, но можно», «спасибо на хлеб не намажешь», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну что делать будем?» и т.д.

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

Воздерживаться от предложений, даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой работника.

К числу таких предложений относятся, например предложения: предоставить работнику и/или его родственникам скидку; воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов; внести деньги в конкретный благотворительный фонд; поддержать конкретную спортивную команду и т.д.

Не совершать определенные действия, которые могут быть восприняты как согласие принять взятку или просьба о даче взятки, например: регулярное получение подарков, даже стоимостью менее 3000 рублей (если речь идет не о государственном гражданском служащем); посещения ресторанов совместно с представителями организации, которая извлекала, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) служащего или работника.

Работник учреждения обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Невыполнение работником этой обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение к иным видам ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

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

КАК ВАМ СЛЕДУЕТ ПОСТУПИТЬ В СЛУЧАЕ СКЛОНЕНИЯ К ПОЛУЧЕНИЮ ВЗЯТКИ?

Попытаться осуществить аудио-, видеозапись происходящих событий.

Постараться наиболее точно запомнить выдвигаемые посетителем условия, при исполнении которых Вы будете отблагодарены, и в чем эта благодарность будет выражаться.

По окончании беседы необходимо уведомить своего руководителя о попытке склонения Вас к получению взятки и обратиться с заявлением в органы внутренних дел, федеральной службы безопасности, прокуратуры, следственные подразделения Следственного комитета Российской Федерации.

При подаче письменного заявления, в нем указывается следующее: должность, звание, фамилия, имя и отчество руководителя подразделения, которому подается заявление; Ваши фамилия, имя, отчество, адрес места жительства и работы, занимаемая должность, номера контактных телефонов, далее в свободной форме излагается кто, где и когда предложил Вам вознаграждение (в чем оно будет выражаться) за осуществление Вами определенных действий (бездействие) и в чем они должны быть выражены.

Ваше сообщение подлежит обязательному приему и регистрации (круглосуточно) в учетной документации дежурных частей (приемная) правоохранительных и контролирующих органов независимо от места и времени совершения преступления, для незамедлительного проведения следственно-оперативных мероприятий.

Вы имеете право поинтересоваться должностью, фамилией и номером рабочего телефона принявшего заявление сотрудника. При подаче письменного заявления, Вам обязаны выдать талон-уведомление, где указываются сведения принявшего заявление сотрудника, его подпись, время и дата приема заявления, присвоенный Вашему заявлению регистрационный номер учетной документа.

Не образует состав получения взятки принятие должностным лицом денег, услуг имущественного характера и т.п. за совершение действий (бездействие), хотя и связанных с исполнением его профессиональных обязанностей, но при этом не относящихся к полномочиям представителя власти, организационно-распорядительным либо административно-хозяйственным функциям.

ВОЗМОЖНЫЕ СИТУАЦИИ КОРРУПЦИОННОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРАВИЛАМ ПОВЕДЕНИЯ

1. Получение предложений об участии в террористическом акте, криминальной группировки.

В ходе разговора постараться запомнить:

- какие требования либо предложения выдвигает данное лицо;
- действует самостоятельно или выступает в роли посредника;
- как, когда и кому с ним можно связаться;
- зафиксировать приметы лица и особенности его речи (голос, произношение, диалект, темп речи, манера речи и др.);
- если предложение поступило по телефону: запомнить звуковой фон (шумы автомашин, другого транспорта, характерные звуки, голоса и т.д.);
- при возможности дословно зафиксировать его на бумаге;
- после разговора немедленно сообщить в соответствующие правоохранительные органы, своему непосредственному начальнику;
- не распространяться о факте разговора и его содержании, максимально ограничить число людей, владеющих данной информацией.

2. Провокации

Во избежание возможных провокаций со стороны должностных лиц проверяемой организации в период проведения контрольных мероприятий рекомендуется:

- не оставлять без присмотра служебные помещения, в которых работают проверяющие, и личные вещи (одежда, портфели, сумки и т. д.);
- по окончании рабочего дня служебные помещения ревизионной группы в обязательном порядке опечатывать печатями управления (отдела) и представителя проверяемой организации;
- в случае обнаружения после ухода посетителя на рабочем месте или в личных вещах каких-либо посторонних предметов, не предпринимая никаких самостоятельных действий, немедленно доложить начальнику управления (отдела).

3. Дача взятки

- вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрощительных высказываний, которые могли бы трактоваться взяткодателем либо как готовность, либо как категорический отказ принять взятку;
- внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форма коммерческого подкупа, последовательность решения вопросов);
- постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи;
- не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте потенциальному взяткодателю «выговориться», сообщать Вам как можно больше информации;
- при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о взятке;
- доложить о данном факте служебной запиской непосредственному начальнику;
- обратиться с письменным сообщением о готовящемся преступлении в соответствующие правоохранительные органы;
- обратиться к представителю нанимателя.

4. Угроза жизни и здоровью

Если на работника оказывается открытое давление или осуществляется угроза его жизни и здоровью или членам его семьи рекомендуется:

- по возможности скрытно включить записывающее устройство;

- с угрожающими держать себя хладнокровно, а если их действия становятся агрессивными, срочно сообщить об угрозах в правоохранительные органы и непосредственному начальнику;

- в случае если угрожают в спокойном тоне (без признаков агрессии) и выдвигают какие-либо условия, внимательно выслушать их, запомнить внешность угрожающих и пообещать подумать над их предложением;

- немедленно доложить о факте угрозы непосредственному начальнику и написать заявление в правоохранительные органы с подробным изложением случившегося;

- в случае поступления угроз по телефону по возможности определить номер телефона с которого поступил звонок и записать разговор на диктофон;

- при получении угроз в письменной форме необходимо принять меры по сохранению возможных отпечатков пальцев на бумаге (конверте), вложив их в плотно закрываемый полиэтиленовый пакет.

5. Конфликт интересов

- внимательно относиться к любой возможности конфликта интересов;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только Вам станет об этом известно;

- принять меры по преодолению возникшего конфликта интересов самостоятельно или по согласованию с непосредственным руководителем;

- изменить должностные или служебные положения служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

- отвод или самоотвод служащего в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- передать принадлежащие служащему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление;

- образовать комиссии по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликтов интересов.

6. Действия и высказывания, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки

Слова, выражения и жесты, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки и от которых необходимо воздерживаться от употребления при взаимодействии с гражданами и представителями организаций.

К числу таких выражений относятся, например: "вопрос решить трудно, но можно", "спасибо иа хлеб не намажешь", "договоримся", "нужны более веские аргументы", "нужно обеудить параметры", "ну что делать будем?" и т.д.;

Не следует обсуждать определенные темы с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий работников и которые могут восприниматься как просьба о даче взятки.

К числу таких тем относятся, например:

- низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;

- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;

- отсутствие работы у родственников работника;

- необходимость поступления детей работника в образовательные учреждения и т.д.;

В разговорах с гражданами и представителями организаций, чья выгода зависит от решений и действий работников, не следует затрагивать определенные темы, которые могут восприниматься как просьба о даче взятки.

Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой работника.

К числу таких предложений относятся, например, предложения:

- предоставить работнику и/или его родственникам скидку;
- воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;
- внести деньги в конкретный благотворительный фонд;
- поддержать конкретную спортивную команду и т.д.;

Не следует совершать определенные действия, которые могут восприниматься, как согласие принять взятку или просьба о даче взятки.

К числу таких действий относятся, например:

- регулярное получение подарков, даже (если речь идет не о государственном гражданском служащем) стоимостью менее 3000 рублей;
- посещения ресторанов совместно с представителями организации, которая извлекала, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) работника.

ЭТО ВАЖНО ЗНАТЬ!

Письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.

В дежурной части органа внутренних дел, приемной органов прокуратуры, Федеральной службы безопасности Вас обязаны выслушать и принять сообщение, при этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

Вы имеете право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения.

В правоохранительном органе полученное от Вас сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям уголовно - процессуального кодекса Российской Федерации. Вы имеете право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением Вашего заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема Вас руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы.

В случае отказа принять от Вас сообщение (заявление) о даче взятки Вы имеете право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, областных, республиканских, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

**Порядок
действий работников, должностных лиц при склонении
к коррупционным правонарушениям; соблюдение ограничений и запретов,
требований о проведении или об урегулировании конфликта интересов
в ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4»**

I. Работник обязан:

1. Уведомлять представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
2. Уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
3. Передавать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в случае, если владение приводит или может привести к конфликту интересов.
4. Заместители главного врача, главный бухгалтер ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4» обязаны ежегодно представлять представителю работодателя сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

II. Работнику запрещается:

Получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации или на взаимной основе по договоренности между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и государственными органами других государств, международными и иностранными организациями.

Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам.

Разглашать или использовать в целях, не связанных с государственной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо Учреждения, в котором работник замещает должность, если это не входит в его должностные обязанности.

Использовать преимущества должностного положения.

III. Работник вправе выполнять иную оплачиваемую работу при соблюдении следующих условий:

Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к возникновению конфликта интересов - к ситуации, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей.

IV. Обязанность работников, должностных лиц уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений:

В случаях обращения к работнику, должностному лицу каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, он обязан уведомлять об этом представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы. Невыполнение работником, должностным лицом указанной обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение, либо привлечение к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уведомление представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно путем передачи его уполномоченному представителю работодателя (далее - уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

Уведомление необходимо направлять незамедлительно (в случае нахождения работника на служебном месте) либо незамедлительно с момента прибытия к месту работы в случае нахождения служащего в командировке, в отпуске, вне места работы.

Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения.

Ведение журнала в Учреждении возлагается на уполномоченное лицо - начальника юридического отдела, в его отсутствие - на лицо, исполняющее его обязанности.

Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись расписку с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

В случае если уведомление поступило по почте, расписка направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача расписки не допускаются.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем работодателя.

Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется комиссией по рассмотрению конфликтных ситуаций (созданной приказом главного врача по учреждению), путем направления уведомлений в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, проведения бесед с работниками, подавшими уведомление, указанными в уведомлении, иными работниками, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

Уведомление направляется представителем работодателя в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, либо в их территориальные органы, не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению представителя 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.

Проверка сведений проводится органами прокуратуры, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до представителя работодателя.

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

Государственная защита работника, уведомившего представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных 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

от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

Представителем работодателя принимаются меры по защите работника, направившего уведомление, в части возможных гарантий не увольнения, перевода на нижестоящую должность, лишения или снижения размера премии, переноса времени отпуска, не привлечения к дисциплинарной ответственности на период рассмотрения представленного работником уведомления.

V. Обязанность работника уведомлять о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Данная обязанность должна быть реализована, в случае если у работника при исполнении им должностных обязанностей возник конфликт интересов или работнику стало известно о возможности его возникновения.

Применительно к Федеральному закону № 273 -ФЗ под конфликтом интересов на государственной или муниципальной службе понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства. Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Действующим законодательством не утверждены форма и порядок уведомления работником непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения. В этой связи предполагается, что соответствующая информация излагается в письменной форме, в которой содержатся:

- характер личной заинтересованности работника;
- конкретные должностные (служебные обязанности), исполнение которых может привести или привело к возникновению конфликта интересов;

- конкретные организации, физические лица исполнение должностных обязанностей в отношении которых может привести или привело к возникновению конфликта интересов.

Представитель работодателя, если ему стало известно о возникновении у работника (должностного лица) личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять следующие меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

- изменить должностное или служебное положение служащего, являющегося стороной конфликта интересов, в том числе отстранить его от исполнения должностных (служебных) обязанностей. Необходимо учитывать, что основанием для отстранения работника от исполнения служебных обязанностей является соответствующий акт (решение) представителя работодателя. В этом решении следует указать основание для отстранения, дата, с которой работник отстранен, дата, с которой работник должен приступить к исполнению должностных обязанностей;

- принять отказ служащего от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов. Эта мера может быть реализована посредством представления работником в письменном виде на имя представителя работодателя обязательства воздержаться от совершения определенных действий или возврата полученного (например, в качестве подарка) имущества, если выгода уже получена;

- инициировать отвод или принять самоотвод работника. При этом отвод (самоотвод) работника не связан с его отстранением от должности, а может касаться недопущения его к рассмотрению конкретного дела либо курирования определенного направления деятельности, принятия определенного управленческого решения, осуществления контроля деятельности определенной организации и т.п.

В зависимости от конкретного случая возникновения конфликта интересов необходимо осуществлять контроль исполнения работником должностных (служебных) обязанностей, связанных с:

- осуществлением контроля (надзора) за соблюдением законодательства в соответствующей сфере на предмет выявления фактов нарушений с целью получения выгоды в интересах третьих лиц либо с целью совершения действий (бездействия), препятствующих устранению соответствующих нарушений;

участием в работе конкурсной комиссии по государственным закупкам на предмет попытки оказать влияние на членов конкурсной комиссии либо осуществить необъективную оценку участников конкурсов с целью получения выгоды;

- направлением запросов о предоставлении информации на предмет использования полученной информации, не являющейся общедоступной, для предоставления третьим лицам;

- взаимодействием с конкретными юридическими или физическими лицами, если работники или их близкие родственники;

- и т.д.

Главному врачу
ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4»
В.Н.Гутянко

(ФИО работника)

(структурное подразделение,

контактный телефон)

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
работодателя о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений**

Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения со стороны

(ФИО, должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице или ИП,

склоняющем к совершению коррупционного правонарушения)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось посредством

(указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения:

угроза, обещание, уговоры,

принуждение, шантаж, обман и т.д.)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло

(указывается время, дата, место (населенный пункт, адрес))

Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось

(обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный разговор,

личный прием и т.д.)

Прилагаемые материалы:

« ____ » _____ 2020г.

Дата написания уведомления

Личная подпись

Расшифровка

Положение
о "телефоне доверия" по вопросам противодействия коррупции
в ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее — «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4» (далее — Учреждение).

2. «Телефон доверия» — это канал связи с гражданами и организациями (далее — абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. "Телефон доверия" - стационарный телефон (3652)22-91-35, +7(978)850-01-00.

1. Режим функционирования «телефона доверия» – в рабочие дни с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут.

2. Прием обращений абонентов, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным работником Учреждения.

3. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации уполномоченным лицом Организации в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по "телефону доверия" по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению, оформляются по форме, установленной приложением N 2 к настоящему Положению, и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

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

6. Сотрудники Учреждения, работающие с информацией, поступившей по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

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

Приложение N 1
к Положению о "телефоне доверия" по
вопросам противодействия коррупции в
ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника
№4»

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций по "телефону доверия"

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

№ п/п	Дата и время телефонного звонка	Ф.И.О.	Адрес места жительства, контактный телефон	Краткое содержание	Принятые меры	Ф.И.О. Уполномоче нного сотрудника
1	2		3	4	5	6

Обращение, поступившее на "телефон доверия"

Дата, время:	[указывается дата, время поступления сообщения]
Фамилия, отчество	имя, [указывается Ф. И. О. абонента, либо делается запись о том, что абонент Ф. И. О. не сообщил]
Адрес:	[указывается адрес, который сообщил абонент либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил]
Контактный телефон:	[номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил абонент, либо делается запись о том, что телефон не определен и/или абонент номер телефона не сообщил]
Содержание обращения:	
Обращение принял:	[должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение]
Результат рассмотрения:	[куда направлено (номер, дата исходящего письма)]

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта нормативно-правового акта

Вид правового акта: проект Приказа ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4» "О реализации мер по противодействию коррупции" с приложениями:

14. Положение об антикоррупционной политике ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4» (Приложение №1).

15. План мероприятий по противодействию коррупции в ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4» на 2020 год (Приложение №2).

16. Состав комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликтных интересов в ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4» (Приложение №3).

17. «Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4» (Приложение №4).

18. Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4» (Приложение №5).

19. Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликтных интересов в ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника (Приложение №6).

20. Памятку для работников ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4» по вопросам противодействия коррупции (Приложение 7).

21. Порядок действий работников, должностных лиц при склонении к коррупционным правонарушениям; соблюдение ограничений и запретов, требований о проведении или об урегулировании конфликта интересов в ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4» (Приложение 8).

22. Форма уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 9).

23. Положение о "телефоне доверия" по вопросам противодействия коррупции в ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4» (Приложение №10).

приказ вносится: заместителем главного врача по кадрам.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главного врача по кадрам
Председатель ППО



И.Г. Зонова

Заместитель главного врача по медицинской части



В.Г. Козаков

Юрисконсульт



П.Д. Ровенский