

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ
БОЛЬНИЦА ИМ. Н.А. СЕМАШКО»**

ПРИКАЗ

29.12.2023

г. Симферополь

№ 1203

Об утверждении внутренних локальных актов, связанных с работой по противодействию коррупционным правонарушениям в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Крым «Республиканская клиническая больница им.Н.А.Семашко»

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Главы Республики Крым от 27 февраля 2015 года № 54-У «О мерах по противодействию коррупции в Республике Крым» (с изменениями и дополнениями), с целью улучшения работы по предотвращению и противодействию коррупционным правонарушениям в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Крым «Республиканская клиническая больница им.Н.А.Семашко»

ПРИКАЗЫВАЮ:

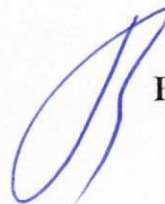
1. Утвердить Положение о конфликте интересов в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Крым «Республиканская клиническая больница им.Н.А.Семашко» (Приложение № 1)
2. Утвердить Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей, и работникам и, замещающими должности в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Крым «Республиканская клиническая больница им.Н.А.Семашко» (Приложение № 2).
3. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения сотрудников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Республиканская клиническая больница им.Н.А.Семашко» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 3).
4. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Республиканская клиническая больница им.Н.А.Семашко» (Приложение № 4).
5. Утвердить Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства в государственном бюджетном учреждения здравоохранения

Республики Крым «Республиканская клиническая больница им.Н.А.Семашко»
(Приложение № 5).

6. Приказ ГБУЗ РК «РКБ им.Н.А.Семашко» от 15.11.2017 № 674 «О совершенствовании работы по противодействию коррупционным правонарушениям» считать утратившим силу.

7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Главный врач



В.А. Фурсова

Приложение № 1
к приказу ГБУЗ РК
«РКБ им.Н.А.Семашко»
от 29.12 2023 № 1203

Положение о конфликте интересов в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Крым «Республиканская клиническая больница им.Н.А.Семашко»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в работников Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Крым «Республиканская клиническая больница им.Н.А.Семашко» разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Целью настоящего положения является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого учреждения и пациентов.

1.3. Основной задачей данного положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников учреждения на выполняемые ими трудовые обязанности.

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

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников учреждения.

2. Круг лиц подпадающих под действие положения

2.1 Действие положения распространяется на всех работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Республиканская клиническая больница им.Н.А.Семашко» вне зависимости от уровня занимаемой должности.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Крым «Республиканская клиническая больница им.Н.А.Семашко»

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

4.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников учреждения 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;
- нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами учреждения, своевременное выявление конфликта интересов, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;
- гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам учреждения, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок урегулирования конфликта интересов

5.1 Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников учреждения. В Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Крым «Республиканская клиническая больница им.Н.А.Семашко» установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

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

5.2. В случае возникновения конфликта интересов работник учреждения обязан в письменной форме проинформировать об этом заместителя главного врача по безопасности Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Республиканская клиническая больница им.Н.А.Семашко», по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

Работник Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Республиканская клиническая больница им.Н.А.Семашко», не

выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Представленные сведения рассматриваются в конфиденциальном порядке, заместитель главного врача по безопасности Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Республиканская клиническая больница им.Н.А.Семашко» гарантирует конфиденциальность процесса урегулирования конфликта интересов.

5.4. Поступившая информация проверяется комиссией учреждения по профилактике и противодействию коррупции с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

5.5. По результатам рассмотрения поступившей информации комиссия может прийти к следующим выводам:

- ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования;
- конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:
 - а) ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
 - б) 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;
 - в) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
 - г) временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
 - д) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
 - е) передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
 - ж) отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт интересов;
 - з) увольнение работника по инициативе работника;
 - и) 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 могут быть найдены иные формы урегулирования конфликта интересов.

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры используются только в случае, когда это вызвано

реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

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

6. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений.

6.1. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является заместитель главного врача по безопасности Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Республиканская клиническая больница им.Н.А.Семашко», а в его отсутствие заместитель главного врача по кадрам Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Республиканская клиническая больница им.Н.А.Семашко».

6.2. Полученная информация заместителем главного врача по безопасности Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Республиканская клиническая больница им.Н.А.Семашко» немедленно доводится до главного врача Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Республиканская клиническая больница им.Н.А.Семашко», который назначает срок ее рассмотрения.

6.3. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтов интересов не может превышать трех рабочих дней.

6.4. Рассмотрение полученной информации проводится комиссией по противодействию коррупции Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Республиканская клиническая больница им.Н.А.Семашко». Порядок принятия решений комиссией и их исполнение устанавливается Положением о комиссии по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Крым «Республиканская клиническая больница им.Н.А.Семашко». Решение комиссии является обязательным для всех сотрудников медицинского учреждения, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

6.5 Участие работника подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в заседании комиссии по его желанию.

6.6. Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или его отсутствии. Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения главного врача Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Республиканская клиническая больница им.Н.А.Семашко».

6.7. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает главный врач Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Республиканская

клиническая больница им.Н.А.Семашко» в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

7. Ответственность работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Республиканская клиническая больница им.Н.А.Семашко» за несоблюдение положения о конфликте интересов.

7.1 Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых работник Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Республиканская клиническая больница им.Н.А.Семашко» может отказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей.

7.2. Для предотвращения конфликта интересов работниками учреждения необходимо следовать действующему законодательству Российской Федерации.

7.3. Обратиться в Комиссию можно только в письменной форме.

7.4. За несоблюдение положения о конфликте интересов работник Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Республиканская клиническая больница им.Н.А.Семашко» может быть привлечен к дисциплинарной, административной ответственности.

7.5. За неприятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1. части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, может быть расторгнут трудовой договор.

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет _____ или _____ может _____ повлиять _____ личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее
сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

Положение
о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей, и работниками и, замещающими должности в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Крым «Республиканская клиническая больница им.Н.А.Семашко»

I. Общие положения

1.1. Настоящим положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей, и работниками, замещающими отдельные должности в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Крым «Республиканская клиническая больница им.Н.А.Семашко» (далее — Положение) определяется порядок осуществления проверки достоверности и полноты сведений, представляемых в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Крым «Республиканская клиническая больница им.Н.А.Семашко» (далее — ГБУЗ РК «РКБ им.Н.А.Семашко»), в соответствии со ст. 8, 8.1 Федерального Закона от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции», а также приказом Министерства здравоохранения Республики Крым от 29.10.2017 № 54 «Об утверждении перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством здравоохранения Республики Крым, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны предоставить сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

1.2. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

1.2.1. Достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в Университете, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей:

- гражданами, претендующими на замещение должностей в ГБУЗ РК «РКБ им.Н.А.Семашко», представляющими сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, на отчетную дату (далее Граждане);

- работникам и, замещающими должности в ГБУЗ РК «РКБ им.Н.А.Семашко», представлявшими сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду (далее — Работники);

1.2.2. Достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных гражданами при поступлении на работу в ГБУЗ РК «РКБ им.Н.А.Семашко» (далее — Сведения, представляемые гражданами);

1.2.3. Соблюдения работниками в течение трех лет, предшествующих поступлению

информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее — Требования к служебному поведению).

1.3. Проверка, предусмотренная пунктом 1.2 настоящего Положения (далее — Проверка), осуществляется в отношении Граждан и Работников, должности которых предусмотрены Перечнем должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством здравоохранения Республики Крым от 29.10.2017 № 54 «Об утверждении перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством здравоохранения Республики Крым, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны предоставить сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (далее — Перечень).

1.4. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых работником, замещающим должность, не предусмотренную Перечнем, и претендующим на замещение такой должности, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

2. Порядок проведения проверки

2.1. Проверка осуществляется заместителем главного врача по безопасности (далее Уполномоченное лицо), комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ГБУЗ РК «РКБ им.Н.А.Семашко» (далее — Комиссия).

2.2. Решение об осуществлении Проверки принимается в отношении каждого Гражданина и Работника отдельно и оформляется в письменной форме.

2.3. Основанием для осуществления Проверки является достаточная информация, представленная в письменном виде:

2.3.1. Правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

2.3.2. Уполномоченным лицом;

2.3.3. Постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

2.3.4. Общественной палатой Российской Федерации;

2.3.5. Общероссийскими средствами массовой информации.

2.4. Информация анонимного характера не может служить основанием для Проверки.

2.5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок Проверки может быть продлен до 90 дней лицами, принявшими решение о ее проведении. В срок проверки не включается время нахождения работника в отпуске, командировке, а также период его временной нетрудоспособности.

2.6. Уполномоченное лицо осуществляет Проверку:

2.6.1. Самостоятельно;

2.6.2. Путем направления запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с ч. 3 ст. 7 Федерального Закона от 12.08.1995 № 144 — ФЗ «Об оперативно—розыскной деятельности».

2.7. При осуществлении Проверки, предусмотренной подпунктом 2.6.1. настоящего Положения, члены Комиссии обязаны:

2.7.1. Проводить беседу с Гражданином или Работником ГБУЗ РК «РКБ

им.Н.А.Семашко»;

2.7.2. Изучать представленные Гражданином или Работником сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также дополнительные материалы;

2.7.3. Получать от Гражданина или Работника пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

2.7.4. Направлять запрос (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях:

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или работника, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином;

- о соблюдении работником требований к служебному поведению;

2.7.5. Наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

2.7.6. Осуществлять анализ сведений, представленных Гражданином или Работником в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

2.8. В запросе, предусмотренном подпунктом 2.7.4 пункта 2.7 настоящего Положения, указываются:

2.8.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

2.8.2. Нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

2.8.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы, вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, Гражданина или Работника, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения, полнота и достоверность которых проверяются, либо работника, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

2.8.4. Содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

2.8.5. Срок представления запрашиваемых сведений;

2.8.6. Фамилия, инициалы и номер телефона должностного лица, подготовившего запрос;

2.8.7. Идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);

2.8.8. Другие необходимые сведения.

2.9. В запросе о проведении оперативно-розыскных мероприятий, помимо сведений, перечисленных в пункте 2.8 настоящего Положения, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, указывается ссылка на соответствующие положения Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности».

2.10. Запросы в государственные органы и организации, а также в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в отношении Граждан и Работников направляются Министром здравоохранения Республики Крым либо уполномоченным им должностным лицом по ходатайству главного врача ГБУЗ РК «РКБ им.Н.А.Семашко».

2.11. Департамент обеспечивает:

2.11.1. Уведомление в письменной форме работника о начале в отношении него Проверки - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

2.11.2. Информирование Работника, в случае его обращения, о том, какие представляемые им сведения, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат Проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения Работника, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с Работником.

2.12. Работник вправе:

2.12.1. Давать пояснения в письменной форме в ходе и по результатам Проверки;

2.12.2. Представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

2.12.3. Обращаться к Уполномоченному лицу с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте 2.11.2 пункта 2.11 настоящего Положения.

2.13. Пояснения, указанные в пункте 2.12 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

2.14. По окончании проверки Уполномоченное лицо обязано ознакомить Работника с результатом проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3. Результаты проверки

3.1. По результатам проверки главному врачу ГБУЗ РК «РКБ им.Н.А.Семашко» предоставляется доклад, в котором должно содержаться одно из следующих решений:

3.1.1. О назначении гражданина на должность в ГБУЗ РК «РКБ им.Н.А.Семашко»;

3.1.2. Об отказе гражданину в назначении на должность в ГБУЗ РК «РКБ им.Н.А.Семашко»;

3.1.3. Об отсутствии оснований для применения к Работнику мер юридической ответственности;

3.1.4. О применении к Работнику мер юридической ответственности;

3.2. Сведения о результатах проверки с письменного согласия главному врачу ГБУЗ РК «РКБ им.Н.А.Семашко», предоставляются Уполномоченным лицом с одновременным уведомлением Работника или Гражданина, в отношении которого проводилась Проверка, правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских объединений, не являющихся политическими партиями, Общественной палате Российской Федерации, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне;

3.3. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом по поручению главного врача ГБУЗ РК «РКБ им.Н.А.Семашко» готовятся Уполномоченным лицом и направляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

3.4. Материалы проверки хранятся у Уполномоченного лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения сотрудников Государственного бюджетного
учреждения здравоохранения Республики Крым «Республиканская клиническая
больница им.Н.А.Семашко» к совершению коррупционных правонарушений.**

I. Общие положения

II.

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Республиканская клиническая больница им.Н.А.Семашко», к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - учреждение, работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

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

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

II. Порядок уведомления работодателя

4. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить главному врачу, ответственному за работу по противодействию коррупционных и иных правонарушений уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

Уведомление (приложение № 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

5. В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

IV. Регистрация уведомлений

6. Должностное лицо учреждения, ответственное за работу по противодействию коррупции, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.
7. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению № 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью лица, ответственного за противодействие коррупции. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.
8. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по противодействию коррупционным и иным правонарушениям, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью должностного лица, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.
9. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работников ГБУЗ РК «РКБ им.Н.А.Семашко»,
к совершению коррупционных правонарушений.

Главному врачу
ГБУЗ РК «РКБ им.Н.А.Семашко»

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

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

Сообщаю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения
к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей
каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

_____ (дата, место, время);

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц);

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

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация
об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата)

(подпись, инициалы и фамилия)

Регистрация: № _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 4
к приказу ГБУЗ РК
«РКБ им.Н.А.Семашко»
от 28.12 2023 № 1203

**Кодекс этики и служебного поведения
работников государственного бюджетного
учреждения здравоохранения Республики Крым «Республиканская
клиническая больница им.Н.А.Семашко»**

1. Общие положения.

1. Настоящий Кодекс устанавливает основные правила служебного поведения всех категорий работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Республиканская клиническая больница им.Н.А.Семашко» (далее – ГБУЗ РК «РКБ им.Н.А.Семашко», учреждение) общие принципы профессиональной, служебной этики, которыми должны руководствоваться работники учреждения.

2. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета учреждения, доверия граждан к медицинским работникам и обеспечение единых этических норм и принципов служебного поведения работников.

Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей, служит основой для формирования должной морали в сфере здравоохранения, уважительного отношения к медицинской деятельности в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников учреждения, их самоконтроля.

3. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12. 2008 № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции» и иными общепризнанными нравственными принципами и нормами российского общества и государства.

4. Знание и соблюдение работником норм настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

5. Нарушение работником норм настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению, а в случаях нарушения им законодательства Российской Федерации и Республики Крым работник несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Соблюдение работниками норм настоящего Кодекса учитывается при наложении дисциплинарных взысканий.

**Глава 2. Основные правила, в т.ч. антикоррупционного поведения
работников.**

6. Все работники ГБУЗ РК «РКБ им.Н.А.Семашко» сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- 1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы медицинского учреждения;
- 2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как медицинского учреждения, так и его работников;
- 3) осуществлять свою деятельность в пределах должностных полномочий.
- 4) не оказывать предпочтения каким - либо профессиональным, социальным, фармацевтическим группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- 5) исключать действия, связанные с влиянием каких - либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- 6) уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к работнику каких-либо физических и/или юридических лиц, в т.ч. фармацевтических, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 7) соблюдать установленные федеральными и республиканскими законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с осуществлением своих должностных полномочий;
- 8) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность общественных объединений;
- 9) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- 10) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету медицинского учреждения;
- 12) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Крым меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- 13) не использовать служебное положение для оказания влияния на организации, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- 14) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности работника;
- 15) соблюдать установленные в ГБУЗ РК «РКБ им.Н.А.Семашко» правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

16) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ГБУЗ РК «РКБ им.Н.А.Семашко», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

17) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника.

7. Работники, при исполнении своих должностных обязанностей не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из личной заинтересованности либо по иным мотивам.

8. Все работники учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

9. Работникам запрещается получать, в связи с исполнением ими должностных обязанностей, вознаграждения от физических и юридических лиц, в том числе фармацевтических (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

10. Все работники учреждения обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или (и) которая стала известна им в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

11. Должностные лица ГБУЗ РК «РКБ им.Н.А.Семашко», наделенные организационно- распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должны:

1) быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении здравоохранения благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

2) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

3) принимать меры по предупреждению коррупции;

4) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений;

5) принимать меры к тому, чтобы подчиненные им работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

6) нести ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым, за действия или бездействие подчиненных им работников, нарушающих правила служебного поведения и принципы профессиональной, служебной этики поведения, установленные настоящим Кодексом, если они не приняли мер по недопущению таких действий или бездействия;

7) с пониманием относиться к другим работникам, признавая их право иметь собственное профессиональное суждение.

Глава 3. Общие принципы профессиональной служебной этики работников

ГБУЗ РК «РКБ им.Н.А.Семашко»

12. Все работники обязаны эффективно использовать рабочее время для достижения наибольшей результативности работы.

13. Все работники обязаны принимать обоснованные решения в рамках своей компетенции и нести за них персональную ответственность.

14. Все работники обязаны соблюдать нормы служебного подчинения, следующие из отношений руководителя и подчиненного.

15. Недопустимо для всех работников использовать служебную информацию в неслужебной сфере, для достижения каких-либо личных и (или) корыстных целей.

16. Все работники –должностные лица учреждения должны воздерживаться от любых действий, которые могут быть расценены как оказание покровительства каким бы то ни было лицам в целях приобретения ими прав и (или) освобождения их от обязанностей.

17. Все работники отвечают за организацию и состояние своего рабочего места и соблюдение установленного порядка работы с документами.

18. Всем работникам запрещается выносить за пределы местонахождения учреждения (его структурного отделения) имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие этому органу, без соответствующего на то разрешения.

19. Перед уходом в отпуск, убытием в служебную командировку, в связи с заболеванием, любой работник обязан оставить в надлежащем виде рабочее место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, передать неисполненные документы лицу, назначенному приказом главного врача на исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

20. Всем работникам учреждения следует соблюдать деловой стиль в одежде, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

21. Все работники должны придерживаться речевых норм грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского языка.

В речи работников не приемлемо употребление неуместных слов и речевых оборотов, резких и циничных выражений оскорбительного характера.

22. Все работники обязаны соблюдать нормы делового этикета в общении с гражданами (пациентами) и другими работниками учреждения при исполнении должностных обязанностей.

23. Работники не должны отвечать на оскорбления, обвинения или критику встречными обвинениями, оскорблениями, критикой или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство человека.

24. Все работники учреждения должны стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах своей деятельности.

Глава 4. Ответственность юридических лиц за коррупционные правонарушения.

25. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

Глава 5. Ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения.

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

28. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности.

Приложение № 5
к приказу ГБУЗ РК
«РКБ им.Н.А.Семашко»
от 23.12 2023 № 1203

**Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства
в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики
Крым «Республиканская клиническая больница им.Н.А.Семашко»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Республиканская клиническая больница им.Н.А.Семашко» (далее – ГБУЗ РК «РКБ им.Н.А.Семашко», учреждение) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодексом этики и служебного поведения работников ГБУЗ РК «РКБ им.Н.А.Семашко» а и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах Российского общества и государства.

1.2. Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства учреждения исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении, играют ключевую роль в достижении успеха учреждения.

1.3. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации учреждения и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы учреждения.

1.4. Работникам, представляющим интересы учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.5. Под термином «работник» в настоящем регламенте понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с учреждением, независимо от их должности.

1.6. При употреблении в настоящем регламенте терминов, описывающих гостеприимство – «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данного регламента применимы к ним одинаковым образом.

2. Цели и намерения

2.1. Данный Регламент преследует следующие цели:

— обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения;

— осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

— определение единых для всех работников учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

— минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри учреждения.

Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и приносящей доход деятельности учреждения.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

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

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

3.3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его/ее деловых суждений и решений.

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

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

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

— для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях в процессе осуществления своей деятельности.

3.6. Работникам учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

3.7. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

3.8. Подарки и услуги, предоставляемые учреждением, передаются только от имени учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника учреждения.

3.9. В качестве подарков работники учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику учреждения.

3.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию учреждения или ее работника.

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

— отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

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

— в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководству учреждения продолжить работу в установленном в учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.12. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться

нормами, регулируемыми этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

3.13. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники учреждения могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

4. Область применения

4.1. Настоящий Регламент является обязательным для всех работников учреждения в период работы в учреждении.

4.2. Настоящий Регламент подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.