

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

ПРИКАЗ

15.11.14

г. Симферополь

№ 644

**О совершенствовании работы по противодействию
коррупционным правонарушениям**

На основании Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью улучшения работы по предотвращению и противодействию коррупционным правонарушениям в ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко» (Приложение №1).
 - 1.2. Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко» (Приложение №2).
 - 1.3. Состав комиссии по соблюдению служебного поведения и урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко» (Приложение №3).
 - 1.4. Положение о комиссии по соблюдению служебного поведения и урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко» (Приложение №4).
 - 1.5. Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко» (Приложение №5).
2. Лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:
 - 2.1. Организовать взаимодействие с правоохранительными органами, региональными и муниципальными общественными объединениями в сфере профилактики коррупционных правонарушений.

Срок – постоянно
 - 2.2. Организовать мониторинг информации о коррупционных проявлениях со стороны работников ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко».

Срок – постоянно
3. Руководителям структурных подразделений (отделений, отделов, служб) ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»:
 - 3.1. Проводить работу по повышению уровня правовой осведомлённости по вопросам предупреждения и противодействия коррупционным правонарушениям среди подчинённых.

Срок – постоянно

3.2. В рамках работы по профилактике и противодействию коррупционным правонарушениям обеспечить наличие в отделениях тематических папок «Коррупция стоп!» с перечнем следующих документов:

- Федерального закона от 25.12.2008 года №273 – ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Экземпляр настоящего приказа с приложениями;
- Экземпляр приказа ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко» от 20.05.2015г. №253 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения сотрудников учреждения к совершению коррупционных правонарушений» с приложениями;

4. С целью повышения эффективности работы по противодействию коррупционным правонарушениям утвердить:

- 4.1. Форму информационного бланка о противодействии коррупции (Приложение №6).
- 4.2. Инструкцию по заполнению, хранению и размещению формы информационного бланка о противодействии коррупции (Приложение №7)

5. Назначить ответственным начальника отдела кадров за:

5.1. Выполнение требований приказа Министерства здравоохранения Республики Крым от 17.01.2017г. №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 предоставлять 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», в том числе по хранению сведений в личных делах работников включенных в отдельный перечень (заместители главного врача, главный бухгалтер).

Срок – постоянно
в установленные сроки.

5.2. Включение в трудовые договоры работников включенных в отдельный перечень (заместители главного врача, главный бухгалтер) согласно приказа Министерства здравоохранения Республики Крым от 17.01.2017г №54, условий об обязанности принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также положений об ответственности за не принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, непредставление или представление неполных или недостоверных сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

Срок – постоянно

6. Заведующей отделом организационно-методической, статистической и клинично – экспертной работы обеспечить:

6.1. Внесение в планы совещаний, медицинских советов, советов сестер ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко» вопросов относительно анализа работы по профилактике и противодействия коррупционным правонарушениям.

Срок – 1 раз в квартал.

6.2. Мониторинг наличия Приложения №6 в медицинской карте пациента, получающего медицинскую помощь в стационарных условиях, при сдаче медицинской документации в архив.

Срок – постоянно.

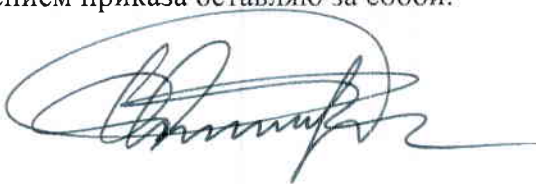
7. Назначить ответственным специалиста по связям с общественностью за размещение информации по профилактике и предотвращению коррупционных правонарушений на сайте ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко».

8. Признать утратившим силу приказ ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко» от 15.05.2017. №301.

9. Ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко» обеспечить ознакомление под роспись сотрудников ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко» с содержанием данного приказа.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач



А.И. Остапенко

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ГБУЗ РК «РКБ ИМ. Н.А. СЕМАШКО»

Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко» (далее – Больница) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко» (далее – Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко» далее работники независимо от замещаемой ими должности.

2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

3. Целью Кодекса является установление правил профессиональной служебной этики и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению их авторитета, доверия граждан к медицинским учреждениям Республики Крым и обеспечение единых норм поведения.

4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работникам своих должностных обязанностей.

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

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

6. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя , если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

7. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Больницей.

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, обязаны:

- Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Больницы;
- Соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Республики Крым и локальных нормативных актов Больницы, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- Обеспечивать эффективную работу Больницы;
- При исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким – либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- Исключать действия, связанные с влиянием каких – либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- Соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- Соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывая культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- Воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации (имиджу) или авторитету Больницы;
- Не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Больницы, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- Соблюдать установленные в Больнице правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Больницы, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- Постоянно стремиться к обеспечению, как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- Противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- Проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения которое может восприниматься окружающими, как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять или просьба о даче взятки либо, как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).
- Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым.

8. В целях противодействия коррупции работник обязан:

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

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

- Принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

- Воздерживаться от действий или поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения.

9. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Больнице норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым, локальными нормативно – правовыми актами.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

10. Работник, наделенный организационно – распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Больнице либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально – психологического климата.

Работник, наделенный организационно – распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, обязан:

- Принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- Не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- Принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Должностные лица Больницы, определенные приказом Министерства здравоохранения Республики Крым от 17.01.2017г. №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 предоставлять 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» обязаны предоставить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с действующим законодательством и внутренними директивными актами.

3. Общие этические правила служебного поведения работников

11. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

12. В служебном поведении работник воздерживается от:

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

- Любых высказываний, действий или поведения, которое может быть истолковано окружающими как требование вознаграждения за оказанную медицинскую помощь;

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

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

- Принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

14. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Больнице и соответствовать сдержанности, традиционности, аккуратности.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

15. Нарушение работником положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Крым, нарушение положений кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности. Работник может быть привлечён к дисциплинарной ответственности за невыполнение законных требований и распоряжений администрации по вопросам этических правил к служебному поведению работников, закреплённых во внутренних директивных актах. При наложении дисциплинарных взысканий учитывается соблюдение работником норм Кодекса.

ПОЛОЖЕНИЕ
О выявлении и урегулировании конфликта интересов
в ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»

1. Цели и задачи положения

1.1. Положение о конфликте интересов в ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко» (далее – Больница) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников, а также возможных негативных последствий конфликта интересов для Больницы.

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

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

2. Круг лиц. Попадающих под действие положения

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Больницы вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физических лиц, сотрудничающих на основе гражданско – правовых договоров.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в Больнице

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Больнице положены следующие принципы:

- Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Больницы при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- Соблюдение баланса интересов Больницы 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) Больницей;

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

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

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

4.3. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является секретарь комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

4.4. Больница берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов с целью оценки серьезности возникающих для Больницы рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.5. В итоге этой работы комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов 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.

4.6. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов 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 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 Больницы по инициативе работника.

4.7. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности между комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов и работником раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы урегулирования.

4.8. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует применять 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 Больницы.

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

5.1. 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 Больницы – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- Избегать (по возможности) ситуации и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- Раскрыть возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;

Состав
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов
ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»

№		
1.	Председатель комиссии:	Заместитель главного врача по безопасности
2.	Секретарь комиссии:	Юрисконсульт
3.	Члены комиссии	Заместитель главного врача по общим вопросам
4.		Заместитель главного врача по хирургической помощи
5.		Заместитель главного врача по медицинским вопросам
6.		Начальник отдела кадров
7.		Председатель профкома
8.		Руководитель подразделения, в отношении работника которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов

ПОЛОЖЕНИЕ
О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов
ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется порядок образования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко» (далее – Больница).

1.2. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко» (далее – Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Больницы, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является:

- Содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, Больницы.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) соблюдения требований урегулирования конфликта интересов в отношении работников Больницы.

2. Порядок образования Комиссии

2.1. Конкретный состав комиссия утверждается приказом главного врача Больницы. Приказом определяются цели и порядок ее работы.

2.2. Состав Комиссии утверждается с учётом Приложение №3 к данному приказу

2.3. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является информация о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) наличия у работника личной заинтересованности, которая проводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- Фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность;
- Описание признаков несоблюдения требований к служебному поведению и (или) наличия личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- Данные об источнике информации.

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

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

3.5. Председатель Комиссии в 3 – дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.2. настоящего Положения, предоставляет мотивированное решение о необходимости проведения проверки этой информации (в том числе материалов, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения), а также проект соответствующего приказа.

Проверка информации и материалов осуществляется в сроки, предусмотренные приказом, но не позднее месячного срока со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

Одновременно с предоставляет мотивированное решение о необходимости проведения проверки в случаях наличия достаточной информации о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом главного врача с целью принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усилению контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

3.6. По требованию Комиссии уполномоченные лица представляют дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии.

3.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливается председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в п.3.2. настоящего Положения.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

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

3.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника и с участием его непосредственного руководителя. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться иные лица.

3.11. На заседании Комиссия заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

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

3.13. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- Установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- Установить факт несоблюдения требований к служебному поведению и (или) наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае главный врач Больницы принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование конфликта интересов.

3.14. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии.

3.15. При равенстве числа голосов, голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

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

3.17. В решении Комиссии указываются:

- Фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- Источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- Дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- Фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц присутствующих на заседании;
- Существо решения и его обоснование;
- Результат голосования.

3.18. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.19. Копии решения Комиссии в течении трех дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя, работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

3.20. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в 10 – дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.21. В случае несоблюдения требований к служебному поведению и (или) возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, главный врач Больницы:

- Обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- Должен исключить возможность участия работника в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов;
- Вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности;
- Вправе отстранить работника от должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

3.22. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействиях) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта главный врач Больницы после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

3.23. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, Председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

3.24. Организационно – технические и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря комиссии.

Положение
О подарках и знаках делового гостеприимства
в ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»

1. Общие положения

Настоящее положение о подарках и знаках делового гостеприимства в ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко» (далее – Больница) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 25.12.2008г. №273 «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодекс деловой этики ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко» и основана на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Настоящее Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко» (далее – Положение) исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии, взаимном уважении и успехе учреждений, в том числе Больницы. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Больницы и честному имени его работников, не могут обеспечить устойчивое долговременное ее развитие. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Больницы.

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

При употреблении в настоящем Положении терминов, описывающих «гостеприимство», «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данного Положения применимы к ним одинаковым образом.

2. Цели и намерения

Данное Положение преследует следующие цели:

- Обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Больницы;
- Осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Больницы исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;
- Определение единых для всех работников Больницы 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 является опасность подкупа и взяточничество.

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

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

Деловые подарки, « корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

Подарки, которые сотрудники от имени Больницы могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- Быть прямо связаны с уставными целями деятельности Больницы либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.
- Быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- Не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- Не создавать репутацию риска для Больницы, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;
- Не противоречить принципам и требованиям Кодекса этики и служебного поведения работников Больницы и другим внутренним документам Больницы, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

Работники, представляя интересы Больницы или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

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

При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники 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.

Не допускается передавать и принимать подарки от имени Больницы, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличными , так и безналичных , независимо, независимо от валюты, а также в форме ценных бумаг.

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

Работникам Больницы не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Больницы или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

Больница не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи, получения взяток или коррупции в других ее проявлениях.

Подарки и услуги, представляемые Больницей, передаются только от имени Больницы в целом , а не как подарок от отдельного работника Больницы.

Работник Больницы, 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 решения или оказать влияние на его действия (бездействия), должен:

- Отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и

урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) о факте предложения подарка (вознаграждения);

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

- В случае. Если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководству Больницы и Комиссию, продолжить работу в установленном в Больнице порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

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

4. Область применения

Настоящее Положение является обязательным для всех и каждого работника Больницы в период работы в Больнице.

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

**Инструкция по размещению, заполнению и хранению
«Информационного бланка о противодействии коррупции»**

1. «Информационный бланк о противодействии коррупции» (далее Бланк) заполняются в соответствии с настоящей Инструкцией.
2. Бланк должен быть заполнен собственноручно пациентом или его законным представителем, с указанием документа, на основании которого лицо является законным представителем.
3. При заполнении Бланка рекомендуется использовать чернила (пасту) синего или черного цвета.
4. Бланк заполняется строго при обращении за медицинской помощью вне зависимости от пола, возраста, гражданства, национальной и религиозной принадлежности пациента, а также от принадлежности к прикрепленному контингенту.
5. Каждый бланк должен быть заверен собственноручно подписью пациента или его законного представителя с указанием даты подписания.
6. При отсутствии законных представителей недееспособного гражданина или при состоянии не позволяющем высказать свою волю, Бланк заполняется при выписке пациента или при обращении в Больницу законного представителя.
7. Бланк вклеивается в приемном отделении в медицинскую карту стационарного больного (ф. 003/у), историю родов (ф. 096/у) и заполняется в профильном отделении, в которое пациент госпитализируется.
8. Бланк вклеивается в регистратуре в медицинскую карту пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (ф. 025/у) и заполняется на амбулаторном приеме.
9. Одновременно с заполнением Бланка лечащим врачом (медицинским работником) предоставляется исчерпывающая информация (в доступной форме) касательно права на получение медицинской помощи в рамках Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.
10. Заведующие отделениями или заведующие поликлиникой:
 - 9.1. Проверяют наличие Бланка в первичной медицинской документации при выписке пациента из отделения или после обращения пациента в поликлинику.
 - 9.2. Обеспечивают размещение на уголках пациентов образца «Информационного бланка о противодействии коррупции».
11. Заведующий (ая) отделом организационно – методической, статистической и клинико – экспертной работой осуществляет мониторинг (контроль) за наличием вклеенного Бланка в первичную медицинскую документацию.
12. Данный Бланк хранится вместе с первичной медицинской документацией, являясь ее неотъемлемой частью.