



**Областное автономное
учреждение здравоохранение
«Новгородский детский
санаторий «Ромашка»**

173000 Великий Новгород, ул.Дворцовая, д.7/4
ИНН 5321046729 КПП 532101001
ОГРН 1025300795519 ОКПО 31694321
тел.(8162) 66-01-68
факс (8162) 63-35-14

П Р И К А З № 54 от 20.11.2020 г.

О коррупции

Приказываю

Утвердить:

- 1.Положение о комиссии по противодействию коррупции .
- 2.Порядок работы комиссии по противодействию коррупции.
- 3.Правила обмена деловыми подарками и знаками гостеприимства.
- 4.Положение о порядке информирования работодателя о ставшей известному работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками.
- 5.Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.
- 6.положение о конфликте интересов при осуществлении медицинской деятельности.
- 7.Кодекс этики и служебного поведения работников.
- 8.Антикоррупционную политику.

Главный врач



И. В.Прозорова

Утверждаю

главный врач ОАУЗ «Детский
санаторий «Ромашка»

И.В. Прозорова
И.В. Прозорова

«__» ____ 2020г.

Положение о комиссии по противодействию коррупции областного автономного учреждения здравоохранения Новгородской области «Новгородский детский санаторий «Ромашка»

1. Образовать в областном автономном учреждении здравоохранения Новгородской области «Новгородский детский санаторий «Ромашка» комиссию по противодействию коррупции в составе:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- секретарь комиссии;
- члены комиссии;

2. Утвердить прилагаемый Порядок работы комиссии по противодействию коррупции областного автономного учреждения здравоохранения Новгородской области «Новгородский детский санаторий «Ромашка».

Утвержден приказом организац

Порядок работы комиссии по противодействию коррупции областного автономного учреждения здравоохранения Новгородской области «Новгородский детский санаторий «Ромашка».

1. Общие положения

1.1. Комиссия по по противодействию коррупции областного автономно учреждения здравоохранения Новгородской области «Новгородский детский санаторий «Ромашка» (далее - Комиссия, организация) создана в целях рассмотрения вопросов связанных с предотвращением и урегулированием ситуаций, когда личн заинтересованность лиц, работников учреждения, влияет или может повлиять объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативны правовыми актами Новгородской области, настоящим Порядком, локальными актами организации

1.3. Комиссия действует на постоянной основе.

2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является содействие организации в:

- а) обеспечении соблюдения работниками организации требований, установленн Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции другими федеральными законами, Кодексом этики и служебного поведения организации;
- б) осуществлении в организации мер по предупреждению коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на неё задач обязана:

- вносить предложения на рассмотрение руководителя организации по совершенствованию деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в учреждении;
- принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в учреждении и подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников учреждения, совершивших коррупционные правонарушения.

2.3. Комиссия образуется приказом медицинской организации, которым утверждаются ее состав.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и член комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

2.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия рассматривает уведомления работников о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Письменное уведомление представляется работником организации должностному лицу организации, который осуществляет его регистрацию в день поступления в журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Журнал уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью министерства.

3.4. Должностное лицо организации, которое осуществляет регистрацию уведомления, в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления, передает его на рассмотрение руководителю организации.

Руководитель организации в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления к нему уведомления, путем наложения соответствующей резолюции на уведомлении поручает лицу (структурному подразделению), ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в организации (далее уполномоченное лицо), предварительное рассмотрение уведомления, подлежащего направлению в комиссию по противодействию коррупции.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления, уполномоченные лица имеют право проводить собеседование с лицом, направившим уведомление, получать от него письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам и направлять с подписью руководителя организации, запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

3.5. По результатам предварительного рассмотрения уведомления, уполномоченные лица осуществляют подготовку мотивированного заключения в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления уполномоченным лицам, которое в течение 1 рабочего дня со дня его изготовления передается Председателю комиссии.

3.6. Председатель комиссии в течение 3 рабочих дней со дня поступления мотивированного заключения назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 5 рабочих дней со дня поступления мотивированного заключения.

3.7. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов при осуществлении им профессиональной деятельности. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматривается по существу уведомление о возникновении конфликта интересов при осуществлении медицинской и иной деятельности и прилагаемые к нему документы, также дополнительные материалы.

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

3.8. По результатам заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:

3.8.1. не подтверждено наличие конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности;

3.8.2. подтверждено наличие конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности.

В случае выявления в ходе проверки признаков состава административного правонарушения, уголовно наказуемого деяния, комиссия рекомендует руководителю организации направить материалы в правоохранительные и (или) иные органы соответствия с их компетенцией. Соответствующее предложение отражается в мотивированном заключении, которое передается руководителю медицинской организации в течение 1 рабочего дня со дня подписания мотивированного заключения членами комиссии.

Направление соответствующих материалов при согласовании руководителем организации осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения руководителем организации мотивированного заключения.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии на основе комплексной, всесторонней, объективной оценки пояснений медицинского работника и иных лиц, рассмотрения поступивших доказательств. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

Уведомление работника подавшего уведомление о принятом комиссией решении, и результаты рассмотрения уведомления, направляется работнику в течение 3 рабочих дней со дня оформления протокола.

Протокол комиссии подлежит обязательному направлению в министерство здравоохранения Новгородской области в течение 3 рабочих дней со дня его подписания членами комиссии.

Утверждаю
Главный врач ОАУЗ «Детский
санаторий «Ромашка»
И.В. Прозорова
» _____ 2020г.

Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в областном автономном учреждении здравоохранения Новгородской области «Новгородский детский санаторий «Ромашка»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в областном автономном учреждении здравоохранения Новгородской области «Новгородский детский санаторий «Ромашка» (далее организация):

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на.....

Приложены
к приказ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, также к обмену знаками делового гостеприимства для лиц, замещающих в организации.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на работников вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;

с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им сво

служебных (должностных) обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.3. Целями настоящих Правил являются:

обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий;

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

минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;

поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности организации.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности организации.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени организации.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметам роскоши;

создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностными положениями или исполнением им должностных обязанностей;

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; создавать репутационный риск для организации;

быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности организации, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников

3.1. Работники вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

3.2. Работники обязаны:

при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

сообщить о получении делового подарка, сдать его в установленном порядке с исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставляются каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.3. Работникам запрещается:

в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка, знака делового гостеприимства

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает председатель комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, присвоения основным средствам уникального инвентарного номера, определения срока полезного использования основных средств и нематериальных активов (далее - Комиссия) действующей в организации.

4.2. Уведомление о получении подарка (по форме согласно № 1 к настоящим Правилам), знака делового гостеприимства подается не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка, знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении).

В случае если подарок, знак делового гостеприимства получен работником во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, получившего подарок, знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в Комиссии.

Уведомления подлежат регистрации в день поступления уведомления соответствующем журнале регистрации ответственным должностным лицом организации принятие уведомления.

Уведомление в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации в журнале учета уведомлений, передается для рассмотрения руководителю медицинской организации который в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему уведомления принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка) и образовании комиссии. Принятое решение оформляется приказом организации.

Проверка должна быть завершена не позднее чем через 30 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

Состав комиссии утверждается приказом организации.

При проведении проверки должны быть заслушаны пояснения работника, подавшего уведомление, объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения работника в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В ходе проведения проверки помимо уведомления истребуются и рассматриваются следующие материалы: должностная инструкция и служебная характеристика на работника подавшего уведомление, при необходимости – должностные инструкции и характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

В целях проведения более полной и объективной проверки сведений, указанных в уведомлении, комиссия имеет право направлять соответствующие запросы в иные органы, учреждения и организации.

Члены комиссии не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проверочных мероприятий. Разглашение сведений, полученных в результате проведения проверки, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

По результатам проверки в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении оформляется письменное заключение о подтверждении факта обращения либо о его опровержении (далее - заключение), которое подписывается членами комиссии.

В заключении указываются:

состав комиссии;

сроки проведения проверки;

фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, подавшего уведомление, и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

подтверждение достоверности либо опровержение факта обращения, послужившего основанием для направления уведомления;

причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

Заключение комиссии в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется министру, а его копия - работнику, подавшему уведомление.

В случае подтверждения факта обращения руководитель медицинской организации учетом заключения комиссии по результатам проверки в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему заключения путем издания приказа организации принимает одно из следующих решений:

о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможность обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

об исключении возможности принятия работником, подавшим уведомление, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

4.4. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается по согласованию с председателем Комиссии соответствующему материально ответственному лицу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления соответствующем журнале регистрации.

4.5. До передачи подарка, знака делового гостеприимства по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

4.6. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

4.7. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

4.8. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив руководителю организации соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.9. Соответствующее материально ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.8 настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.10. В случае если в отношении подарка, знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 4.8 настоящих Правил, руководитель организации с учетом рекомендаций Комиссии принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.11. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководитель организации, с учетом рекомендаций Комиссии, принимает решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность работников

5.1. Работники несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами за неисполнение настоящих Правил, ответственность.

**Приложение
к Правилам
обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства**

_____ (наименование замещаемой должности и Ф.И.О.
соответствующего материально ответственного
лица за прием подарка)

ОТ _____ (Ф.И.О. и наименование замещаемой должности)

_____ (адрес проживания (регистрации))

_____ (номер контактного телефона)

**Уведомление о получении подарка
от «__» _____ 20__ г.**

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной
командировки, другого официального мероприятия,
место и дата проведения)

Наименование подарка _____

Характеристика подарка, его описание _____

Количество предметов _____

Стоимость в рублях <*> _____

Итого _____

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Работник, представивший
уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель
комиссии _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

" __ " _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Утверждаю

главный врач ОАУЗ «Детский
санаторий «Ромашка»

И.В. Прозорова
И.В. Прозорова

«__» ____ 2020г.

Положение о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками областного автономного учреждения здравоохранения Новгородской области «Новгородский детский санаторий «Ромашка»

1. Настоящее о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками организации областного автономного учреждения здравоохранения Новгородской области «Новгородский детский санаторий «Ромашка» (далее организация) устанавливает способ информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками организации.

2. Положение распространяется на всех лиц, работающих по трудовому договору (контракту) в организации.

3. Работник, которому стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками организации, обязан уведомлять об этом работодателя в течение 1 рабочего дня со дня, когда ему стало известно о данном факте.

4. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно в течение 1 рабочего с момента выхода на работу.

5. Уведомление подается должностному лицу, ответственному за прием уведомлений, и регистрируется в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал учета уведомлений):

в тот же день, если уведомление поступило по почте либо доставлено курьером; незамедлительно в присутствии работника, вручившего уведомление лично.

6. Журнал учета уведомлений должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском гербовой печати организации.

7. Уведомление в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации в журнале учета уведомлений, передается лицом, ответственным за прием уведомлений, для рассмотрения руководителю, который в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему уведомления принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка), и образовании комиссии по проведению проверки (далее - комиссия). Принятое решение оформляется приказом организации.

8. Проверка должна быть завершена не позднее чем через 30 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

9. Состав комиссии утверждается приказом организации.

10. При проведении проверки должны быть заслушаны пояснения работника, подавшего уведомление, объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

11. В ходе проведения проверки помимо уведомления истребуются и рассматриваются следующие материалы: должностной регламент и служебная

характеристика на работника, подавшего уведомление, при необходимости - должностные регламенты и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

В целях проведения более полной и объективной проверки сведений, указанных в уведомлении, комиссия имеет право направлять соответствующие запросы в иные органы, учреждения и организации.

12. Члены комиссии не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проверочных мероприятий. Разглашение сведений, полученных в результате проведения проверки, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

13. По результатам проверки в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении оформляется письменное заключение о подтверждении факта обращения либо о его опровержении (далее - заключение), которое подписывается членами комиссии.

14. В заключении указываются:

состав комиссии;

сроки проведения проверки;

фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, подавшего уведомление, и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

подтверждение достоверности либо опровержение факта обращения, послужившего основанием для направления уведомления;

причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

15. Заключение комиссии в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется руководителю, а его копия - работнику, подавшему уведомление.

16. В случае подтверждения факта обращения руководитель с учетом заключения комиссии по результатам проверки в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему заключения путем издания приказа организации принимает одно из следующих решений:

о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

об исключении возможности принятия работником, подавшим уведомление, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

17. Решение, принятое руководителем, может быть обжаловано работником в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

(Ф.И.О., должность представителя
нанимателя (работодателя))

(наименование государственного
учреждения)

От _____
(Ф.И.О., должность сотрудника, место
жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками государственного бюджетного (автономного, казенного) учреждения здравоохранения Новгородской области

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к сотруднику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия))

2.

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить Сотрудник по просьбе обратившихся лиц)

3.

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

4.

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Утверждаю

главный врач ОАУЗ «Детский
санаторий «Ромашка»

И.В. Прозорова
И.В. Прозорова

«__»____2020г.

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника областного автономного учреждения здравоохранения Новгородской области «Новгородский детский санаторий «Ромашка» к совершению коррупционных правонарушений (далее - работник, Порядок, организация) разработан в целях реализации государственной антикоррупционной политики, направленной на устранение причин и условий для проявления коррупции в организации.

Под представителем нанимателя в настоящем Порядке понимается руководитель медицинской организации (далее - руководитель).

2. Работник, в отношении которого имело место обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения, направляет на имя руководителя уведомление о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) в форме согласно приложению к Порядку.

Если указанное обращение поступило в выходной или нерабочий праздничный день работник уведомляет руководителя в следующий за ним первый рабочий день.

При нахождении работника в командировке, отпуске, вне места нахождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник обязан уведомить руководителя в течение суток с момента прибытия к месту прохождения службы.

В уведомлении должны быть отражены следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, представившего уведомление, его должность, структурное подразделение, номер контактного телефона;

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие обстоятельства);

подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

все известные сведения о физическом лице (представителе юридического лица), склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование юридического лица и иные сведения);

способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению;

информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

дата заполнения уведомления;

подпись работника, представившего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

3. Уведомление подается должностному лицу медицинской организации, ответственному за прием уведомления, который регистрирует его в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал учета уведомлений):

в тот же день, если уведомление поступило по почте либо доставлено курьером; незамедлительно в присутствии работника, вручившего уведомление лично.

4. Журнал учета уведомлений должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском гербовой печати организации.

5. Уведомление в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации в журнале учета уведомлений, передается лицом, ответственным за прием уведомления, для рассмотрения руководителю, который в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему уведомления принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка), и образовании комиссии по проведению проверки (далее - комиссия). Принятое решение оформляется приказом организации.

6. Проверка должна быть завершена не позднее чем через 30 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

7. Состав комиссии утверждается приказом организации.

8. При проведении проверки должны быть заслушаны пояснения работника подавшего уведомление, объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

9. В ходе проведения проверки помимо уведомления истребуются и рассматриваются следующие материалы: должностной регламент и служебная характеристика на работника подавшего уведомление, при необходимости - должностные регламенты и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

В целях проведения более полной и объективной проверки сведений, указанных в уведомлении, комиссия имеет право направлять соответствующие запросы в иные органы учреждения и организации.

10. Члены комиссии не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ход проверочных мероприятий. Разглашение сведений, полученных в результате проведения проверки, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

11. По результатам проверки в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении оформляется письменное заключение о подтверждении факта обращения либо его опровержении (далее - заключение), которое подписывается членами комиссии.

12. В заключении указываются:

состав комиссии;

сроки проведения проверки;

фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, подавшего уведомление, обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

подтверждение достоверности либо опровержение факта обращения, послужившее основанием для направления уведомления;

причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

13. Заключение комиссии в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется руководителю, а его копия - работнику, подавшему уведомление.

14. В случае подтверждения факта обращения руководитель с учетом заключения комиссии по результатам проверки в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему заключения путем издания приказа организации принимает одно из следующих решений:

о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

об исключении возможности принятия работником, подавшим уведомление, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

15. Решение, принятое руководителем, может быть обжаловано работником в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N

(Ф.И.О., должность представител
нанимателя (работодателя)

(наименование государственного
учреждения)

От _____
(Ф.И.О., должность сотрудника, мест
жительства, телефо

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения
сотрудника к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к сотруднику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия))

2. _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить Сотрудник по просьбе обратившихся лиц)

3. _____

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

4. _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фами

Утверждаю

главный врач ОАУЗ «Детский
санаторий «Ромашка»

И.В. Прозорова
И.В. Прозорова

«__» ____ 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов
при осуществлении медицинской деятельности
областного автономного учреждения здравоохранения Новгородской области
«Новгородский детский санаторий «Ромашка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе статьи 75 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», статьи 45 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», положения «Об антикоррупционной политике областного автономного учреждения здравоохранения Новгородской области «Новгородский детский санаторий «Ромашка»» (далее организация).

1.2. Настоящее положение разработано с целью оптимизации взаимодействия медицинских работников организации с другими участниками медицинских организаций профилактики конфликта интересов работника организации, в ситуации, при которой у медицинского работника, при осуществлении им профессиональной деятельности, возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами пациента.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников организации вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ
ИНТЕРЕСОВ В ОРГАНИЗАЦИИ

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

2.2. В основу работы по управлению конфликтом интересов в организации положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

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

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

- соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организации.

3. СИТУАЦИИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Конфликт интересов может возникнуть в тех случаях, когда личный интерес сотрудника организации противоречит его профессиональным обязанностям и задачам организации или когда посторонняя по отношению к организации деятельность занимает рабочее время сотрудника.

3.1. Работник организации в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность - способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

3.2. Работник организации участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность - способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3.3. Работник организации или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу на стороне организации, имеющей деловые отношения с организацией, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом - способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

3.4. Работник организации принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений организации со сторонней организацией, которая имеет пере отношения с работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника; финансовые или имущественные обязательства - способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

3.5. Работник организации или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от сторонней организации, которая имеет деловые отношения с организацией, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом - способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

3.6. Работник организации или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника организации, в отношении которого работник выполняет контрольные функции - способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; перевод работника (его подчиненного) на иную должность и изменение круга его должностных обязанностей.

3.7. Работник организации уполномочен принимать решения об установлении (сохранении) или прекращении деловых отношений организации со сторонней организацией от которой ему поступает предложение трудоустройства - способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

3.8. Работник организации использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника - способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

3.9. Для предотвращения конфликта интересов, работникам организации необходимо следовать Кодексу этики и служебного поведения работников организации по вопросам противодействия коррупции.

4. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ И ВЫЯВЛЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ, А ТАКЖЕ МИНИМИЗАЦИЮ ЕГО ПОСЛЕДСТВИЙ

4.1. При поступлении на работу, изменении обязанностей работника или возникновении другой ситуации, информацию о потенциальном конфликте интересов работник обязан сообщить руководству организации в которой он работает.

4.2. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов организация:

- обеспечивает при приеме на работу ознакомление каждого должностного лица и сотрудника с настоящим Положением и Кодексом этики и служебного поведения работников организации по вопросам противодействия коррупции;

- проводит регулярную разъяснительную работу, направленную на доведение до должностных лиц и сотрудников организации содержания настоящего Положения и Кодекса этики и служебного поведения работников организации по вопросам противодействия коррупции;

- обеспечивает сохранность врачебной тайны и персональных данных;

- устанавливает в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, виды дисциплинарного взыскания за несоблюдение требований и ограничений настоящего Положения и Кодекса этики и служебного поведения работников организации по вопросам противодействия коррупции;

4.3. В случае возникновения конфликта интересов работник организации обязан:

- сообщить непосредственному начальнику в письменной форме о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в течение 1 рабочего дня со дня когда ему стало об этом известно;

- принять меры по преодолению конфликта интересов по согласованию с руководством организации.

4.4. В случае если проводимые организацией контрольные мероприятия, проверки, служебное расследование указывают на возможность нарушения прав и законных интересов граждан вследствие выявленного конфликта интересов, руководитель организации принимает меры, направленные на предотвращение последствий конфликта интересов.

4.5. В целях предотвращения конфликта интересов должностные лица и сотрудники организации обязаны:

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

- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением и Кодексом этики и служебного поведения работников организации по вопросам противодействия коррупции;

- незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц организации в установленном порядке сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;

- сообщить руководителю организации о возникновении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному осуществлению должностных обязанностей;
- устанавливать и соблюдать режим защиты информации.

5. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НЕПРАВОМЕРНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ И СОТРУДНИКАМИ ОРГАНИЗАЦИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, А ТАКЖЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЕЕ ЗАЩИТЫ

5.1. В целях предотвращения неправомерного использования конфиденциальной информации, а также сохранения врачебной тайны организация:

- определяет перечни информации относящихся к конфиденциальной информации;
- устанавливает различные уровни доступа должностных лиц и сотрудников к служебной и (или) конфиденциальной информации;
- устанавливает правила использования информации, ограничивающие передачу информации между должностными лицами и сотрудниками организации;
- обеспечивает наличие письменного обязательства должностных лиц и сотрудников о неразглашении служебной и конфиденциальной информации;
- ограничивает доступ посторонних лиц в помещения структурных подразделений организации, предназначенные для хранения и обработки сведений содержащих персональные данные, и информацию относимую к врачебной тайне.

6. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ И СОТРУДНИКАМИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАВИЛ И ПРОЦЕДУР, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ НАСТОЯЩИМ ПОЛОЖЕНИЕМ

6.1. Осуществление внутреннего контроля за соблюдением в организации, должностными лицами и сотрудниками правил и процедур, предусмотренных настоящим положением, возлагается на Комиссию по противодействию коррупции организации.

6.2. Осуществление внутреннего контроля включает в себя:

- отслеживание на основании имеющейся (полученной) информации действий, которые вызывают конфликт интересов (особое внимание уделяется тем сферам деятельности организации, в которых возникновение конфликта интересов наиболее вероятно);
- право требовать предоставления должностными лицами и сотрудниками организации объяснений в письменной форме по вопросам, возникающим в ходе ими своих обязанностей при осуществлении профессиональной деятельности;
- право доступа ко всем документам организации, непосредственно связанными с деятельностью организации, а также право снятия копий с полученных документов, файлов и записей;
- осуществление служебных проверок по фактам нарушений должностными лицами и сотрудниками организации условий настоящего Положения и Кодекса этики и служебного поведения работников организации по вопросам противодействия коррупции;
- соблюдение конфиденциальности полученной информации;
- незамедлительное уведомление руководителя организации, о выявленных фактах конфликта интересов (вероятности его наступления) и результатах проведенных в связи с этим служебных расследований и проверок;
- иные действия направленные на обеспечение контроля за соблюдением настоящего Положения и предотвращением конфликта интересов.

6.3. Порядок рассмотрения уведомления работников о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержден Положением о комиссии по

противодействию коррупции областного автономного учреждения здравоохранения Новгородской области «Новгородский детский санаторий «Ромашка».

7. СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

7.1. В случае если комиссии приходит к выводу также может придти к выводу, что конфликт интересов имеет место, используются различные способы его разрешения, в том числе:

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

7.2. Членами комиссии может быть предложен иной способ разрешения конфликта интересов.

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

Утверждаю

главный врач ОАУЗ «Детский
санаторий «Ромашка»

И.В. Прозорова
И.В. Прозорова

«_»_»_ 2020г.

Кодекс этики и служебного поведения работников областного автономного учреждения здравоохранения Новгородской области «Новгородский детский санаторий «Ромашка»»

Кодекс этики и служебного поведения работников областного автономного учреждения здравоохранения Новгородской области «Новгородский детский санаторий «Ромашка»» (далее – организация) основан на положениях Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323 – ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

Статья 1. Предмет и сфера действия Кодекса

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам областного автономного учреждения здравоохранения Новгородской области «Новгородский детский санаторий «Ромашка»» (далее организация) при исполнении ими служебных обязанностей независимо от занимаемой должности.

2. Лицо, поступающее на работу в организацию, знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей служебной деятельности.

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

4. Под понятием «Медицинский работник» в настоящем Кодексе в соответствии с п. 13 ст. 2 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323 – ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» понимается физическое лицо, которое имеет медицинское или иное образование, работает в медицинской организации и в трудовые (должностные) обязанности которого входит осуществление медицинской деятельности.

Статья 2. Цель Кодекса

1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников организации для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников повышение доверия граждан к учреждению, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

2. Кодекс:

- а) служит основой для формирования должной морали в сфере здравоохранения и для уважительного отношения к организации;
 - б) выступает как институт общественного сознания и нравственности учреждения.
3. Знание и соблюдение работником Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам организации

Статья 3. Основные принципы служебного поведения работников.

1. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в сфере здравоохранения.
2. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:
 - а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению медицинской помощи;
 - б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника;
 - в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий в оказании медицинской помощи населению;
 - г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, быть независимыми от влияния отдельных должностных лиц и административного давления;
 - д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять ресурсы учреждения с целью расширения выбора и возможностей для всех пациентов, в том числе, для неимущих, социально уязвимых и других лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
 - е) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
 - ж) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
 - з) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;
 - и) проявлять корректность и внимательность к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними;
 - к) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению их самобытности;
 - л) защищать и поддерживать человеческое достоинство пациентов, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
 - м) соблюдать конфиденциальность информации о пациенте;
 - н) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника, а также избегать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;
 - о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных

лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

- п) соблюдать установленные в государственном органе и органе местного самоуправления правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- р) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

Статья 4. Соблюдение законности

1. Работники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Новгородской области.

2. Работники несут ответственность перед пациентами и перед обществом за результаты своей деятельности.

3. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

Статья 5. Медицинская этика поведения работников.

1. Медицинский работник должен оказывать медицинскую помощь любому в ней нуждающемуся независимо от возраста, пола, расы, национальности, вероисповедания, социального положения, политических взглядов, гражданства и других немедицинских факторов, включая материальное положение.

2. Медицинский работник при назначении медицинских исследований, лечебных процедур, лекарственных средств должен строго руководствоваться медицинскими показаниями и исключительно интересами больного.

3. Медицинский работник несет всю полноту ответственности за свои решения и действия. Для этого он обязан систематически профессионально совершенствоваться, памятуя, что качество оказываемой больным помощи никогда не может быть выше его знаний и умений. В своей деятельности медицинский работник должен использовать последние достижения медицинской науки, известные ему и разрешенные к применению в РФ.

4. Медицинский работник должен добросовестно выполнять взятые на себя обязательства по отношению к учреждению, в котором он работает.

5. Медицинские работники, обучающие студентов и молодых специалистов, своим поведением и отношением к исполнению своих обязанностей должны быть примером достойным подражания.

6. Медицинский работник обязан доступными ему средствами (газеты, журналы, радио, телевидение, беседы и пр.) пропагандировать здоровый образ жизни, быть примером в соблюдении общественных и профессиональных этических норм.

7. Медицинский работник может заниматься какой-либо иной деятельностью, если она совместима с профессиональной этикой, не унижает его достоинства и не наносит ущерба пациентам и его медицинской деятельности.

8. Мотивы материальной, личной выгоды не должны оказывать влияния на принятое медицинским работником профессиональное решение.

9. Медицинский работник не должен принимать поощрений от фирм-изготовителей, распространителей лекарственных препаратов за назначение предлагаемых ими лекарств.

10. Медицинский работник не вправе получать за свою профессиональную деятельность материальное вознаграждение в любой форме непосредственно от пациента, также его родственников и знакомых, в том числе под видом благотворительных взносов. Оказание платной медицинской помощи в учреждении регулируется действующим законодательством.

законодательством и подзаконными актами Российской Федерации. Право на частную практику медицинских работников регулируется законом.

11. Гуманные цели, которым служит Медицинский работник, дают ему основание требовать законной защиты его личного достоинства, достаточного материального обеспечения, создания условий для осуществления профессиональной деятельности.

12. Участвуя в организационных (предусмотренных законодательством РФ) формах протеста, Медицинский работник не освобождается от обязанности обеспечивать необходимую медицинскую помощь пациентам, находящимся под его наблюдением.

13. За свою медицинскую деятельность Медицинский работник прежде всего несет моральную ответственность перед больным и медицинским сообществом, а за нарушение законов Российской Федерации - перед Законом.

14. Контроль за соблюдением этики медицинских работников в осуществляют главный врач больницы, его заместители, заведующие структурными подразделениями.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников БУЗ УР «УРЦ СПИД и ИЗ»

Статья 8. Служебное поведение

1. 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.

2. В служебном поведении работник воздерживается от:

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

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными : проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

Статья 9. Внешний вид работника

Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к медицинской организации, которую он представляем, соответствовать общепринятому деловому стилю, отличающемуся официальностью, сдержанностью традиционностью, аккуратностью.

IV. Ответственность за нарушение Кодекса

Статья 10. Ответственность работника за нарушение Кодекса

Нарушение работником положений Кодекса подлежит моральному осуждению и заседаниях Административного совета, на заседаниях Совета медсестер, а в случаях предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности также при наложении дисциплинарных взысканий.

Утверждаю
главный врач ОАУЗ «Детский
санаторий «Ромашка»
И.В. Прозорова
«__» ____ 2020г.

**Антикоррупционная политика областного автономного учреждения
здравоохранения Новгородской области
«Новгородский детский санаторий «Ромашка»**

1. Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики

1.1. Антикоррупционная политика областного автономного учреждения здравоохранения Новгородской области «Новгородский детский санаторий «Ромашка» представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности областного автономного учреждения здравоохранения Новгородской области «Новгородский детский санаторий «Ромашка» (далее – организация).

Антикоррупционная политика организации (далее – Антикоррупционная политика) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации и статьей 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода организации работы по предупреждению коррупции.

1.3. Задачами Антикоррупционной политики являются:

– информирование работников организации о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

– определение основных принципов работы по предупреждению коррупции организации;

– методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в организации;

– определение должностных лиц организации, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;

– закрепление ответственности работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

2. Термины и определения

2.1. В целях настоящей Антикоррупционной политики применяются следующие термины и определения:

антикоррупционная политика – утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности организации;

аффилированные лица – физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность организации;

взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом или должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение

действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), равно за общее покровительство или попустительство по службе.

закон о противодействии коррупции – Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

законодательство о противодействии коррупции - другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти Новгородской области и муниципальные правовые акты;

комиссия- комиссия по противодействию коррупции организации;

коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, также незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию);

конфликт интересов – ситуация, при которой у медицинского работника или фармацевтического работника при осуществлении ими профессиональной деятельности либо у члена медицинской профессиональной некоммерческой организации, участвующего в разработке клинических рекомендаций, или члена научно-практического совета возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя компании материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей, а также иных обязанностей, в том числе связанных с разработкой и рассмотрением клинических рекомендаций, вследствие противоречия между личной заинтересованностью указанных лиц и интересами пациентов;

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

коррупция–злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

личная заинтересованность работника (представителя организации) - возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в части 1 статьи 10 323-ФЗ, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в части 1 статьи 10 323-ФЗ, и (или) лица состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными корпоративными или иными близкими отношениями.;

организация – областное автономное учреждение здравоохранения Новгородской области ОАУЗ «Новгородский детский санаторий «Ромашка»

официальный сайт–сайт организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности организации, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат организации;

план противодействия коррупции – ежегодно утверждаемый руководителем организации документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей, ожидаемые результаты, разработанный на основе типового плана противодействия коррупции;

предупреждение коррупции–деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур регламентированных локальными нормативными актами организации, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции;

противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

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

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

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

работник-физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с организацией;

руководитель организации–физическое лицо, которое в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации и локальными нормативными актами осуществляет руководство организацией, в том числе выполняет функции единоличного исполнительного органа.

3. Основные принципы работы по предупреждению коррупции в организации

3.1. Антикоррупционная политика организации основывается на следующих основных принципах:

3.1.1. Принцип соответствия Антикоррупционной политики организации действующему законодательству и общепринятым нормам права. Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству противодействию коррупции и иным нормативным правовым актам, применимым организации.

3.1.2. Принцип личного примера руководства. Ключевая роль руководства организации в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения коррупции.

3.1.3. Принцип вовлеченности работников. Информированность работников организации о положениях законодательства о противодействии коррупции и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.1.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции. Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, ее руководителя и работников в коррупционную деятельность.

осуществляется с учетом существующих в деятельности организации коррупционных рисков.

3.1.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур. Осуществление организации антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.1.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания. Неотвратимое наказание для руководителя организации и работников вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководителя организации за реализацию Антикоррупционной политики.

3.1.7. Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности. Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в организации антикоррупционных стандартах и процедурах.

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

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

4.1. Кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются руководитель организации и работники вне зависимости от занимаемой должности выполняемых функций.

5. Должностные лица организации, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики, и формируемые коллегиальные органы организации

5.1. Руководитель организации является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в организации.

5.2. Руководитель организации, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры организации назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в пределах их полномочий.

5.3. Основные обязанности лица (лиц), ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в организации;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий порождающих риск возникновения коррупции в организации;
- разработка и представление на утверждение руководителю организации проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также случаях совершения коррупционных правонарушений работниками или иными лицами;
- организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения коррупции;

- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

- организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;

- индивидуальное консультирование работников;

- участие в организации антикоррупционной пропаганды;

- проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в организации и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя организации;

- иные обязанности, обусловленные спецификой деятельности организации.

5.4. В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции; выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях; повышения эффективности функционирования организации за счет снижения рисков проявления коррупции; в организации образуется коллегиальный орган – комиссия по противодействию коррупции организации.

5.5. Цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции определены Положением о комиссии по противодействию коррупции областного автономного учреждения здравоохранения Новгородской области «Новгородский детский санаторий «Ромашка»

6. Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции

6.1. Руководитель организации и работники вне зависимости от должности и стажа работы в организации в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должны:

- руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) руководителя организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) руководителя организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;

- сообщить непосредственному руководителю или лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник;

7. Мероприятия по предупреждению коррупции

7.1. Работа по предупреждению коррупции в организации ведется в соответствии с ежегодно утверждаемым в установленном порядке планом противодействия коррупции.

8. Внедрение стандартов поведения работников организации

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

8.2. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников организации.

9. Выявление и урегулирование конфликта интересов

9.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в организации положены следующие принципы:

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

9.2. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

9.3. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и(или) урегулирования конфликта интересов в организации установлены Положением о конфликте интересов при осуществлении медицинской деятельности областного автономного учреждения здравоохранения Новгородской области «Новгородский детский санаторий «Ромашка».

9.4. Для раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется заполнение работниками декларации о конфликте интересов и предоставление декларации руководителем организации по форме согласно приложению к настоящему Положению ежегодно до 12 декабря. Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов, и периодичность заполнения декларации о конфликте интересов определяется руководителем организации с учетом мнения комиссии по противодействию коррупции организации и утверждается локальным актом организации.

9.5. Организация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

10. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

10.1. Организация намерена 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 иной деятельности организации.

10.2. В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя организации и работников при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь организации; обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике

организации; определения единых для всех работников организации требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях; минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в организации действует Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

11. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами

11.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:

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

11.1.2. Внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения организации в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.).

11.1.3. Распространение среди контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в организации.

11.1.4. Включение в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционная оговорка).

11.1.5. Размещение на официальном сайте организации информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в организации.

12. Оценка коррупционных рисков организации

12.1. Целью оценки коррупционных рисков организации являются:

12.1.1. обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности организации;

12.1.2. рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;

12.1.3. определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности организации, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды организацией.

12.2. Оценка коррупционных рисков организации осуществляется ежегодно в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации.

13. Антикоррупционное просвещение работников

13.1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в организации на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

13.2. Антикоррупционное образование работников осуществляется за счет организации в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

13.3. Антикоррупционная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, наружную рекламу и иными средствами в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.

13.4. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию Антикоррупционной политики в организации. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

14. Внутренний контроль и аудит

14.1. Осуществление в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» внутреннего контроля хозяйственных операций способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности организации.

14.2. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и обеспечение соответствия деятельности организации требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов организации.

14.3. Требования Антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита организации:

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

14.3.1. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

14.3.2. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам с учетом обстоятельств - индикаторов неправомερных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- сомнительные платежи наличными деньгами.

15. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

15.1. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности организации декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

15.2. Организация принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых организации стало известно.

15.3. Организация принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно – надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

15.4. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно – надзорных мероприятий в отношении организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

15.5. Руководитель организации и работники оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.

15.6. Руководитель организации и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно – надзорных и правоохранительных органов.

16. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

16.1. Организация и ее работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

16.2. Руководитель организации и работники вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

17. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику

17.1. Организация осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

17.2. Должностное лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в организации, на основании которого в настоящую Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.

17.3. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно – правовой формы или организационно – штатной структуры организации

Типовая форма декларации конфликта интересов областного автономного учреждения здравоохранения Новгородской области «Новгородский детский санаторий «Ромашка»

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	

Раздел 1

Внешние интересы или активы

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

1.1. В активах организации?

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

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

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

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

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

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

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с организацией?

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

3.3. В компании-конкуренте организации?

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

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

Личные интересы и честное ведение бизнеса

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

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

7. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между организацией и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией?

Взаимоотношения с государственными служащими

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

Инсайдерская информация

9. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об организации:

(1) которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость ее ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко известна;

(2) с целью покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг организации на фондовых биржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц?

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

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

Ресурсы организации

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

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

Равные права работников

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

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

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

Подарки и деловое гостеприимство

17. Нарушали ли Вы требования Положения "Подарки и знаки делового гостеприимства"?

Другие вопросы

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

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

Раздел 2

Декларация о доходах

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

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

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

Подпись: _____ ФИО: _____

Раздел 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

(Ф.И.О, подпись)

Решение непосредственного начальника по декларации (подтвердить подписью)

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

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