



Министерство здравоохранения Омской области
Бюджетное учреждение здравоохранения Омской области
«Клиническая медико-санитарная часть № 7»

ПРИКАЗ

10.01.2022 г.

№ 14

г. Омск

Об организации антикоррупционной деятельности в
бюджетном учреждении здравоохранения Омской области
«Клиническая медико-санитарная часть № 7»

В целях предупреждения и предотвращения коррупционных и иных правонарушений, конфликта интересов, во исполнение ст. 13.3 Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции», ст.ст. 74, 75 Федерального закона от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», руководствуясь статьями 21, 22 Трудового кодекса Российской Федерации, приказываю:

Утвердить:

1.1. Положение о комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с коррупционными нарушениями и конфликтом интересов согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Состав комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с коррупционными нарушениями и конфликтом интересов, согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

1.3. Положение об антикоррупционной работе (антикоррупционной политике) согласно Приложению № 3 к настоящему приказу.

1.4. Положение о конфликте интересов согласно Приложению № 4 к настоящему приказу.

1.5. Образец уведомления работника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения согласно Приложению № 5 к настоящему приказу.

1.6. Образец журнала регистрации уведомлений работников о возможности возникновения конфликта интересов согласно Приложению № 6 к настоящему приказу.

1.7. Положение об информировании работниками работодателя (руководителя) о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам учреждений каких-либо лиц в целях склонения их к совершению

коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в БУЗОО «КМСЧ №7» согласно Приложению № 7 к настоящему приказу.

1.8. Перечень должностей БУЗОО «КМСЧ № 7» с высоким риском коррупционных проявлений согласно Приложению № 8 к настоящему приказу.

2. Главный врач Учреждения несет ответственность за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований Положения об антикоррупционной работе (Антикоррупционной политики), Положения о конфликте интересов (подпункт 1.3, 1.4 настоящего Приказа).

3. Руководствуясь частью 1 статьи 74 Федерального закона от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», запретить медицинским работникам учреждения:

- принимать подарки, денежные средства, оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также принимать участие в развлекательных, торжественных, праздничных мероприятиях, проводимых за счет средств организаций, занимающихся разработкой, производством и/или реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, и организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организаций оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций (их законных представителей, иных физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность от имени данных организаций) (далее соответственно - компания, представитель компании);

- заключать соглашения с компанией (представителем компании) о назначении или рекомендации пациентам лекарственных препаратов, медицинских изделий;

- получать от компании (представителя компании) образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения пациентам;

- предоставлять при назначении курса лечения пациенту недостоверную и (или) неполную информацию об используемых лекарственных препаратах, о медицинских изделиях, в том числе скрывать сведения о наличии в обращении аналогичных лекарственных препаратов, медицинских изделий;

- осуществлять прием представителей компаний;

- выписывать лекарственные препараты, медицинские изделия на бланках, содержащих информацию рекламного характера, а также на рецептурных бланках, на которых заранее напечатано наименование лекарственного препарата, медицинского изделия.

4. Руководствуясь частью 2 статьи 74 Федерального закона от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», запретить фармацевтическим работникам учреждения:

- принимать подарки, денежные средства, в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, и принимать участие в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компании, представителя компании;

- получать от компании, представителя компании образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения населению;

- заключать с компанией, представителем компании соглашения о предложении населению определенных лекарственных препаратов, медицинских изделий;

- предоставлять населению недостоверную и (или) неполную информацию о наличии лекарственных препаратов, включая лекарственные препараты, имеющие одинаковое международное непатентованное наименование, медицинских изделий, в том числе скрывать информацию о наличии лекарственных препаратов и медицинских изделий, имеющих более низкую цену.

5. Лицам, незамедлительно в письменной форме информировать главного врача или лицо, его замещающее в порядке, установленном приложением № 3, 4 к настоящему приказу (подпункт 1.3, 1.4 настоящего приказа), в случае выявления действий коррупционной направленности со стороны работников либо сведений о наличие конфликта интересов.

6. Врачам информировать пациентов о возможности личного сообщения главному врачу Учреждения о всех фактах коррупционных действий, о наличие конфликта интересов со стороны медицинского персонала.

7. В целях обеспечения общедоступности, разместить на стендах поликлиники, стационара БУЗОО «КМСЧ № 7», на официальном сайте БУЗОО «КМСЧ № 7» информацию об антикоррупционной политике Учреждения, контактную информацию для сообщения сведений о всех проявлениях коррупционной деятельности, сведений о наличие конфликта интересов со стороны персонала Учреждения.

8. Возложить персональную ответственность за исполнение пункта 1.3, 1.4, 5, 6 настоящего приказа на заместителя главного врача по медицинской части – Н.Г. Ражеву, заместителя главного врача по амбулаторно-поликлинической работе – В.А. Бочкарева, руководителей структурных подразделений учреждения.

9. Возложить персональную ответственность за размещение на официальном сайте БУЗОО «КМСЧ № 7» информации об антикоррупционной политике Учреждения, контактной информации для сообщения сведений о всех проявлениях коррупционной деятельности, сведений о наличие конфликтов интересов со стороны персонала Учреждения на заведующего организационно-методическим отделом – Н.С. Ветошкину.

10. Возложить персональную ответственность за исполнение пункта 3 настоящего приказа на заместителя главного врача по медицинской части – Н.Г. Ражеву, заместителя главного врача по амбулаторно-поликлинической работе – В.А. Бочкарева.

11. Возложить персональную ответственность за исполнение пункта 4 настоящего приказа на старшего провизора М.В. Цехановскую.

12. Возложить персональную ответственность за исполнение пункта 7

настоящего приказа на заместителя главного врача по медицинской части – Н.Г. Ражеву, заместителя главного врача по амбулаторно-поликлинической работе – В.А. Бочкарева.

13. Довести настоящий приказ под роспись в листе ознакомления до сведения следующих должностных лиц:

13.1. заместитель главного врача по медицинской части;

13.2. заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической работе;

13.3. главный бухгалтер;

13.4. начальник планово-экономического отдела;

13.5. начальник отдела по договорной работе и правовому обеспечению;

13.6. начальник отдела по внебюджетной деятельности;

13.7. руководитель Центра профессиональной патологии;

13.8. заведующий клинико-диагностической лабораторией, врач клинической лабораторной диагностики;

13.9. заведующий консультативным диагностическим отделением-врач-профпатолог ЦПП;

13.10. заведующий терапевтическим отделением № 1;

13.11. заведующий терапевтическим отделением № 2;

13.12. заведующий отделением медицинской профилактики;

13.13. заведующий стоматологическим отделением;

13.14. заведующий физиотерапевтическим отделением;

13.15. заведующий кардиологическим отделением;

13.16. старший провизор.

14. Должностных лиц, указанных в п. 13 настоящего приказа, обязать ознакомить с настоящим приказом подчиненных сотрудников.

15. Начальнику отдела кадров Ж.В. Шатуновой совместно с начальником отдела по договорной работе и правовому обеспечению О.С. Гавриловой провести совещание и разъяснительную работу с работниками о порядке применения документов, указанных в пункте 1 настоящего приказа.

16. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



В.В. Егоренко

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с коррупционными нарушениями
и конфликтом интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяются цели, порядок формирования, работы и полномочия комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с коррупционными нарушениями и конфликтом интересов (далее - Положение о комиссии).

1.2. Настоящее Положение о Комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с коррупционными нарушениями и конфликтом интересов (далее – Комиссия) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также актами федеральных органов исполнительной власти, законами Омской области, иными нормативными правовыми актами Омской области, настоящим Положением, и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Комиссия образовывается в целях:

1.4.1. выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, конфликта интересов;

1.4.2. выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях, либо конфликт интересов;

1.4.3. недопущения в БУЗОО «КМСЧ № 7» возникновения причин и условий, порождающих коррупцию, конфликт интересов;

1.4.4. создания системы предупреждения коррупции, конфликта интересов в деятельности БУЗОО «КМСЧ № 7»;

1.4.5. повышения эффективности функционирования БУЗОО «КМСЧ № 7» за счет снижения рисков проявления коррупции, конфликта интересов;

1.4.6. предупреждения коррупционных правонарушений, конфликта интересов;

1.4.7. участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции, конфликта интересов;

1.4.8. подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции, конфликта интересов;

1.4.9. рассмотрение сообщений о коррупционных проявлениях, конфликте интересов в БУЗОО «КМСЧ № 7».

1.5. Комиссия в пределах своих полномочий осуществляет следующие функции:

1.5.1. разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции, конфликта интересов;

1.5.2. рассматривает предложения структурных подразделений о мерах по предупреждению коррупции, конфликта интересов;

1.5.3. формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;

- 1.5.4. обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;
- 1.5.5. рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;
- 1.5.6. изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует главного врача о результатах этой работы;
- 1.5.7. принимает и рассматривает сообщения о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;
- 1.5.8. организует заполнение и рассмотрение уведомлений о конфликте интересов;
- 1.5.9. разрабатывает и представляет на утверждение главного врача Учреждения проекты локальных нормативных актов Учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
- 1.5.10. проводит контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;
- 1.5.11. ежегодно организует проведение оценки коррупционных рисков;
- 1.5.12. организует обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции, конфликта интересов и осуществляет индивидуальное консультирование работников;
- 1.5.13. оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- 1.5.14. оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- 1.5.15. проводит оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку соответствующих отчетных материалов руководству организации.
- 1.5.16. выполняет иные задачи, функции и полномочия в соответствии с действующим законодательством и Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов.
- 1.6. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг.
- 1.7. Основной задачей комиссии является содействие:
 - 1.7.1. в обеспечении соблюдения сотрудниками БУЗОО «КМСЧ № 7» ограничений и запретов требований антикоррупционной политики, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами;
 - 1.7.2. в осуществлении в учреждении мер по предупреждению коррупции;
 - 1.7.3. в осуществлении в учреждении мер по предупреждению конфликта интересов.
- 1.8. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения о комиссии.
- 1.9. Комиссия образуется Приказом главного врача учреждения, указанным приказом утверждается состав комиссии.
- 1.10. Порядок работы Комиссии определяется настоящим Положением.
- 1.11. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о

неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

2. Порядок формирования и состав комиссии

2.1. Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, назначаемого главным врачом учреждения из числа членов комиссии, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.2. По решению главного врача учреждения в состав комиссии могут быть включены:

- представители общественной организации ветеранов, созданной в организации;
- представители профсоюзной организации, действующей в организации;
- члены общественных советов, образованных в организации.

2.3. Число членов комиссии должно составлять не менее пяти человек.

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

2.5. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

2.5.1. непосредственный руководитель сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований Антикоррупционной политики и антикоррупционного законодательства и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

2.5.2. другие сотрудники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией;

2.5.3. должностные лица Министерства здравоохранения Омской области, представители заинтересованных организаций.

2.6. Председатель комиссии:

2.6.1. осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, назначает дату, время и место ее заседания;

2.6.2. организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии;

2.6.3. представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.7. Заместитель председателя комиссии координирует деятельность членов комиссии, исполняет обязанности председателя комиссии в случае его временного отсутствия в соответствии с его поручением.

2.8. Секретарь комиссии подготавливает материалы к заседанию комиссии, ведет протокол заседания комиссии, решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии.

Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

2.9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее

двух третей от общего числа членов комиссии.

2.10. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

При равенстве числа голосов голос председателя комиссии или лица, исполняющего его функции, является решающим.

2.11. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости при наличии оснований, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения о Комиссии.

3.2. Основанием для проведения заседания комиссии является:

3.2.1. представление главным врачом учреждения материалов, свидетельствующих о несоблюдении сотрудником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3.2.2. поступившее в установленном порядке обращение гражданина (граждан) о рассмотрении случаев коррупционных нарушений, наличие конфликта интереса;

3.2.3. представление председателя или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения сотрудниками требований антикоррупционной политики и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции;

3.2.4. поступившее в установленном порядке сообщение работника Учреждения о наличии конфликта интересов;

3.2.5. материалы проверок, постановления о возбуждении дел об административных правонарушениях, уголовных дел и т.д., свидетельствующие о совершении сотрудниками учреждения административных правонарушений и преступлений, ответственность за которые предусмотрена Кодексом об административных правонарушениях РФ и Уголовным кодексом РФ.

3.2.6. прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

3.2.7. реализация иных задач, функций и полномочий в соответствии с действующим законодательством, Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов.

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

3.4. Председатель комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

3.4.1. в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 14 дней со дня поступления указанной информации;

3.4.2. рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 2.5 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.5. Секретарь комиссии организует ознакомление сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований Антикоррупционной политики и антикоррупционного законодательства и (или)

требований Положения о конфликте интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию и с результатами ее проверки.

3.6. Секретарем комиссии осуществляются организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии.

3.7. Заседание комиссии проводится в присутствии сотрудника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований Антикоррупционной политики и антикоррупционного законодательства и (или) требований Положения о конфликте интересов.

При наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки сотрудника на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки сотрудника без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие сотрудника.

3.8. На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых сотруднику претензий, а также дополнительные материалы.

3.9. По итогам рассмотрения вопросов, указанных пункте 3.2. настоящего Положения, Комиссия принимает Решение, в котором также излагаются рекомендации по профилактике коррупционных нарушений в учреждении и профилактике конфликта интересов.

3.10. По итогам рассмотрения сообщения о наличии конфликта интересов Комиссия принимает решение:

- о наличии у медицинского (фармацевтического) работника личной заинтересованности, свидетельствующей о наличии конфликта интересов;
- об отсутствии у медицинского (фармацевтического) работника личной заинтересованности, свидетельствующей о наличии конфликта интересов;

При установлении факта наличия у медицинского (фармацевтического) работника личной заинтересованности, свидетельствующей о наличии конфликта интересов, Комиссия в Решении, также рекомендует способ предотвращения или урегулирования конфликта интересов в соответствии Положением о конфликте интересов.

Основания и мотивы принятия решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

3.11. Главный врач учреждения в семидневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов, обязан в письменной форме уведомить об этом Министерство здравоохранения Омской области.

3.12. Решения комиссии принимаются голосованием (тайным либо открытым по выбору комиссии) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Лицо, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований Антикоррупционной политики и антикоррупционного законодательства и (или) требований об урегулировании конфликта интересов при голосовании Комиссии не присутствует.

3.13. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель комиссии, секретарь и члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер, в отдельных случаях - обязательный характер (с указанием на это в решении комиссии).

3.14. В протоколе заседания комиссии указываются:

- 3.14.1. дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 3.14.2. формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- 3.14.3. предъявляемые к сотруднику претензии, материалы, на которых они основываются;
- 3.14.4. содержание пояснений сотрудника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- 3.14.5. фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- 3.14.6. источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в учреждение;
- 3.14.7. другие сведения;
- 3.14.8. результаты голосования;
- 3.14.9. решение и обоснование его принятия.
- 3.15. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник.
- 3.16. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника информация об этом указывается в Протоколе и представляется руководителю учреждения для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 3.17. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты приказов, поручений и других документов.
- 3.18. В случае установления комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.
- 3.19. Протокол заседания комиссии со всеми материалами в 3-дневный срок со дня заседания предоставляется на рассмотрение руководителю учреждения.
- 3.20. Руководитель учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции, конфликту интересов.
- 3.21. Сотрудник, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов ознакомливается с протоколом (либо с выпиской из протокола) заседания комиссии, копия протокола либо выписка из протокола по решению комиссии направляется иным заинтересованным лицам.
- 3.22. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
- 3.23. Комиссия прекращает свою деятельность на основании Приказа главного врача Учреждения.
-

СОСТАВ КОМИССИИ
по рассмотрению вопросов, связанных с коррупционными нарушениями
и конфликтом интересов

Председатель комиссии:

Егоренко Вячеслав Викторович - главный врач.

Заместитель председателя комиссии:

Ражева Наталья Геннадьевна - заместитель главного врача по медицинской части.

Члены комиссии:

Бочкарев Вадим Александрович - заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической работе;

Шульмейстер Виктория Борисовна - начальник планово-экономического отдела;

Троценко Светлана Борисовна - главный бухгалтер;

Шатунова Жанна Владимировна - начальник отдела кадров.

Секретарь комиссии (с правом голоса):

Гаврилова Ольга Сергеевна - начальник отдела по договорной работе и правовому обеспечению.

ПОЛОЖЕНИЕ
об антикоррупционной работе
(АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА)

1. Общие положения. Цели и задачи антикоррупционной политики.

1.1. Антикоррупционная политика учреждения разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Антикоррупционная политика отражает приверженность Учреждения и ее руководства высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного ведения деятельности в учреждении, а также поддержанию репутации на должном уровне.

1.3. Настоящая Антикоррупционная политика разработана в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в учреждении.

1.4. Антикоррупционная политика БУЗОО «КМСЧ № 7» (далее – Учреждение) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, задач, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

1.5. Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в учреждении.

1.6. Учреждение ставит перед собой следующие цели:

- минимизировать риск вовлечения Учреждения, руководства Учреждения и работников независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;
- сформировать у работников и иных лиц единообразие понимания антикоррупционной политики учреждения о непринятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться в учреждении.

1.7. Задачами Антикоррупционной политики являются:

- информирование работников учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов противодействия коррупции в учреждении;
- методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в учреждении;
- установление обязанности работников Учреждения знать и соблюдать принципы и требования настоящей Антикоррупционной политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также мероприятия по предотвращению коррупции.

1.8. Учреждение заявляет о том, что ни один работник не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен к должности, лишен премии), если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве.

1.9. Учреждение размещает настоящую Антикоррупционную политику в свободном доступе на официальном сайте в сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей

Антикоррупционной политики всеми контрагентами, своими работниками и иными лицами.

2. Понятия и определения

2.1. Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

2.2. Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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

2.3. Предупреждение коррупции - деятельность в рамках антикоррупционной политики учреждения, направленная на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

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

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

2.6. Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе (часть 1 статьи 290 Уголовного кодекса Российской Федерации).

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

2.8. Конфликт интересов – ситуация, при которой у медицинского работника или фармацевтического работника при осуществлении ими профессиональной деятельности 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 вследствие противоречия между личной заинтересованностью медицинского работника или фармацевтического работника и интересами пациента (ч. 1 ст. 75 Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации").

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) (ч.1 ст. 10 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

В ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» под личной заинтересованностью понимается возможность 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 настоящей статьи, 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 настоящей статьи, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

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

2.10. Коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативно-правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

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

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности учреждения

3.1. Антикоррупционная политика учреждения основывается на следующих ключевых принципах:

- Принцип соответствия Антикоррупционной политики учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам (соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению).

- Принцип личного примера руководства (ключевая роль руководства учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции).

- Принцип вовлеченности работников (информированность работников учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур).

- Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции (разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения учреждения, ее руководителя и сотрудников в коррупционную деятельность,

осуществляется с учетом существующих в деятельности учреждения коррупционных рисков).

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

- Принцип ответственности и неотвратимости наказания (неотвратимость наказания для работников учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики).

- Принцип открытости оказания платных услуг и ведения хозяйственной деятельности (информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в учреждении антикоррупционных стандартах оказания платных услуг и ведения хозяйственной деятельности).

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

3.2. Противодействие коррупции в учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество учреждения с институтами гражданского общества, организациями и физическими лицами.

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

4.1. Лицами, попадающими под действие политики, являются:

- работники учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций;
- иные лица, с которыми учреждение вступает в договорные отношения.

4.2. Антикоррупционные условия и обязательства могут закрепляться в договорах (соглашениях, контрактах), заключаемых учреждением с работниками учреждения, контрагентами.

5. Должностные лица учреждения, ответственные за реализацию антикоррупционной политики

5.1. Главный врач Учреждения отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных мероприятий, их внедрение и контроль.

5.2. В число обязанностей должностных лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики и профилактику конфликта интересов включается:

- разработка и представление на утверждение главного врача учреждения проектов локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;
- организация заполнения и рассмотрения уведомлений (сообщений) о конфликте интересов;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству организации;
- разработка плана антикоррупционных мероприятий в учреждении;
- иные задачи, функции и полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящей Антикоррупционной политикой.

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

6.1. В целях предупреждения и противодействия коррупции, работники учреждения в связи с исполнением своих трудовых обязанностей должны:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения или в личных интересах;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения или в личных интересах;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;
- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;
- уведомлять работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;
- уведомлять работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме;
- передавать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в

соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в случае, если владение ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов.

6.2. Работникам Учреждения запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

6.3. Медицинским работникам и руководителю Учреждения запрещается:

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

- заключать с компанией, представителем компании соглашения о назначении или рекомендации пациентам лекарственных препаратов, медицинских изделий (за исключением договоров о проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);

- получать от компании, представителя компании образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения пациентам (за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);

- предоставлять при назначении курса лечения пациенту недостоверную и (или) неполную информацию об используемых лекарственных препаратах, о медицинских изделиях, в том числе скрывать сведения о наличии в обращении аналогичных лекарственных препаратов, медицинских изделий;

- осуществлять прием представителей компаний, за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, участия в порядке, установленном администрацией медицинской организации, в собраниях медицинских работников и иных мероприятиях, направленных на повышение их профессионального уровня или на предоставление информации, связанной с осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов и мониторинга безопасности медицинских изделий;

- выписывать лекарственные препараты, медицинские изделия на бланках, содержащих информацию рекламного характера, а также на рецептурных бланках, на которых заранее напечатано наименование лекарственного препарата, медицинского изделия;

- использовать на территории медицинской организации предметы, имеющие логотип компании или торговое наименование лекарственного препарата, медицинского изделия;

- принимать участие в любых мероприятиях, финансирование которых осуществляется одной компанией.

6.4. Фармацевтические работники не вправе:

- принимать подарки, денежные средства, в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, и принимать участие в развлекательных мероприятиях,

проводимых за счет средств компании, представителя компании;

- получать от компании, представителя компании образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения населению;
- заключать с компанией, представителем компании соглашения о предложении населению определенных лекарственных препаратов, медицинских изделий;
- предоставлять населению недостоверную и (или) неполную информацию о наличии лекарственных препаратов, включая лекарственные препараты, имеющие одинаковое международное непатентованное наименование, медицинских изделий, в том числе скрывать информацию о наличии лекарственных препаратов и медицинских изделий, имеющих более низкую цену.

7. Принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями – контрагентами

7.1. Направления антикоррупционной работы Учреждения, осуществляемой при взаимодействии с организациями – контрагентами:

- установление в соответствии с действующим законодательством и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с организациями, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении приносящей доход деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах;

- внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами. В самой простой форме такая проверка может представлять собой сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведения о потенциальных организациях – контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.;

- распространение среди организаций – контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в учреждении;

- информирование контрагентов о степени реализации антикоррупционных мер, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Учреждения.

8. Внутренний контроль

8.1. Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций, а для организаций, бухгалтерская отчетность которых подлежит обязательному аудиту, также обязанность организовать внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.

8.2. Система внутреннего контроля и аудита учреждения способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

Приоритетным для учреждения является реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов учреждения.

8.3. Система внутреннего контроля и аудита должна учитывать требования Антикоррупционной политики, реализуемой Учреждением, в том числе:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил

деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции. (может охватывать как специальные антикоррупционные правила и процедуры, так и иные правила и процедуры, имеющие опосредованное значение (например, некоторые общие нормы и стандарты поведения, представленные в кодексе этики и служебного поведения учреждения);

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

- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска. (может проводиться в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер).

8.4. Следует обращать внимание на наличие 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.

8.5. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

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

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;

- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

8.7. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить

существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

8.8. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности — неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;
- принцип независимости — субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности — внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности — каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности — проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

8.9. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков — представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля — процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

8.10. Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

8.11. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и начальник юридического отдела;
- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление

мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами, осуществляющими бухгалтерский учет и отчетность учреждения;

- последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

В случае возникновения необходимости проведения последующего контроля, создается комиссия по внутреннему контролю приказом руководителя учреждения. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники бухгалтерии, юрисконсульт и представители иных заинтересованных подразделений.

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

8.13. Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота и правильность документального оформления операций;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

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

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

8.16. В случае выявления нарушений, недостатков, результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю может предоставлять руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8.17. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

руководитель учреждения и его заместители;

комиссия по внутреннему контролю;

руководители и работники учреждения на всех уровнях.

8.18. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

8.19. Оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется руководителем Учреждения.

8.20. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

программа проверки (утверждается руководителем учреждения);

характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,

виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления

финансово-хозяйственной деятельности;
выводы о результатах проведения контроля;
описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

8.22. По результатам проведения проверки главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин, главным бухгалтером учреждения (или лицом уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

9. Взаимодействие с работниками

9.1. Учреждение требует от своих работников соблюдения настоящей Антикоррупционной политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

9.2. В учреждении организуются безопасные, конфиденциальные и доступные средства информирования руководства о фактах коррупции, в том числе взяточничества.

Информирование руководства о фактах коррупции, в том числе взяточничества может осуществляться посредством личной подачи служебной записки на имя главного врача либо личного письменного обращения пациента на имя главного врача; направления пациентом письменного обращения по адресу электронной почты: omskms7@gmail.com.

В том числе по адресу электронной почты: omskms7@gmail.com, на имя главного врача могут поступать предложения по улучшению антикоррупционных мероприятий и контроля, а также запросы со стороны работников и третьих лиц.

9.3. Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры, принимаемые на работу в Учреждение сотрудники ознакамливаются под подпись с положениями настоящей Антикоррупционной политики и связанными с ней документами, а для действующих работников Учреждении проводятся периодические информационные мероприятия.

9.4. В Учреждении в целях информирования по вопросам профилактики и противодействия коррупции проводится ознакомление работников с требованиями законодательства и внутренними документами организации по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности организации (прикладная); юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений; выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная); поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций, предложения взятки со стороны пациента; с вопросами взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прикладная).

9.5. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке.

Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

10. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

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

10.2. Сотрудничество с правоохранительными органами осуществляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения 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;

- предоставление в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях в Учреждении.

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

10.4. Материалы и ответы на запросы правоохранительных органов подготавливаются с обязательным участием ведущего юрисконсульта юридического отдела.

10.5. Руководство учреждения и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

11. Ответственность за несоблюдение (ненадлежащее исполнение) требований антикоррупционной политики

11.1. БУЗОО «КМСЧ № 7», главный врач и все работники должны соблюдать нормы российского антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

11.2. С учетом изложенного всем работникам Учреждения строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки.

11.3. Главный врач и работники всех подразделений БУЗОО «КМСЧ № 7» независимо от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

11.4. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Антикоррупционной политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе БУЗОО «КМСЧ № 7», правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

12. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику Учреждения

12.1. БУЗОО «КМСЧ № 7» осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, необходимо внести в антикоррупционную политику изменения и дополнения.

12.2. Пересмотр принятой антикоррупционной политики может проводиться и в иных случаях, таких как внесение изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», и иное законодательство о противодействии коррупции, изменение организационно-правовой формы учреждения.

12.3. При выявлении недостаточно эффективных положений настоящей Антикоррупционной политики или связанных с ней антикоррупционных мероприятий БУЗОО «КМСЧ № 7», либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации, главный врач учреждения, а также ответственные лица, организуют выработку и реализацию плана действий по пересмотру и изменению настоящей Антикоррупционной политики и/или антикоррупционных мероприятий.

12.4. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

12.5. Изменения и дополнения в настоящую Антикоррупционную политику вносятся приказом главного врача Учреждения.

13. Заключительные положения

13.1. Антикоррупционная политика подлежит непосредственной реализации и применению в деятельности учреждения.

13.2. Главный врач учреждения должен демонстрировать личный пример соблюдения антикоррупционных стандартов поведения, выступать гарантом выполнения в учреждении антикоррупционных правил и процедур.

13.3. Антикоррупционная политика учреждения доводится до сведения всех работников учреждения.

13.4. Организовывается ознакомление с Антикоррупционной политикой работников, принимаемых на работу в учреждение, под роспись.

13.5. Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа работников, пациентов, контрагентов к тексту Антикоррупционной политики, путем размещения его на официальном сайте БУЗОО «КМСЧ № 7», на информационных стендах, на которых представлена вся необходимая информация, касающаяся противодействию коррупции.

Положение о конфликте интересов

1. Цели и задачи Положения

1.1. Положение о конфликте интересов - внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Настоящее Положение о конфликте интересов в БУЗОО «КМСЧ № 7» (далее – Положение о конфликте интересов) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", иных нормативных правовых актов Российской Федерации, корпоративной культурой и этическими стандартами БУЗОО «КМСЧ № 7» и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.3. Работники должны соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей ее деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе БУЗОО «КМСЧ № 7».

1.4. Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего БУЗОО «КМСЧ № 7».

1.5. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений.

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

1.7. Положение о конфликте интересов в БУЗОО «КМСЧ № 7» принято в целях регулирования конфликта интересов в деятельности работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для учреждения).

2. Основные понятия

2.1. **Конфликт интересов** – ситуация, при которой у медицинского работника или фармацевтического работника при осуществлении ими профессиональной деятельности 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 вследствие противоречия между личной заинтересованностью медицинского работника или фармацевтического работника и интересами пациента (часть 1 статьи 75 Федерального закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»).

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) (ч.1 ст. 10 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

В ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» под личной заинтересованностью понимается возможность 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 настоящей статьи, 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 настоящей статьи, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

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

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении

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

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

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

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

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

4.2. Работник обязан принимать меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов.

К мерам, направленным на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов относятся:

- уведомление своего работодателя о возможности возникновения конфликта интересов, как только ему об этом станет известно;
- отказ от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- самоотвод в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- передача принадлежащих ему ценных бумаг, акций (долей участия, паев в

уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в случае, если владение ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) может привести к конфликту интересов;

- иные меры, направленные на предотвращение возможности возникновения конфликта интересов.

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

5.1. Виды процедур раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

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

- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения аттестации.

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

5.3. Поступившая информация должна быть тщательно проверена главным врачом Учреждения, комиссией по рассмотрению вопросов, связанных с коррупционными нарушениями, конфликтом интересов уполномоченным с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

5.4. В учреждении организуются безопасные, конфиденциальные и доступные средства информирования руководства о наличии конфликта интересов.

6. Выявление и урегулирование конфликта интересов

6.1. Выявлению и урегулированию в учреждении подлежат все случаи конфликта интересов, то есть, ситуаций, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя учреждения) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения работником (представителем учреждения).

6.2. Медицинские и фармацевтические работники должны незамедлительно путем подачи уведомления (пункт 6.3 Положения) сообщать о любых конфликтах интересов главному врачу или непосредственному руководителю, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций Комиссии избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.

О возможности возникновения конфликта интересов работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно, письменно уведомить работодателя.

6.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде в Уведомления.

Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

В уведомлении о наличии конфликта интересов должны быть описаны:

- личная заинтересованность, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

- должностные обязанности, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

- предложения по урегулированию конфликта интересов.

Уведомление работником о возможности возникновения конфликта интересов (далее - Уведомление) составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно Приложению N 3 к Приказу (Пункт 3 Приказа).

Уведомление подписывается работником лично.

К Уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие изложенное.

При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении трудовых обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может уведомить в письменном виде о возможности возникновения конфликта интересов, он обязан проинформировать своего работодателя с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения трудовых обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности - уведомить работодателя в установленном порядке.

Руководитель Учреждения направляет Уведомление Министру здравоохранения Российской Федерации.

Лицо, замещающее иную должность в Учреждении, направляет Уведомление руководителю Учреждения.

Уведомление направляется работником лично либо по почте.

Руководитель Учреждения, после ознакомления с Уведомлением направляет его на регистрацию в отдел кадров.

В течение одного рабочего дня поступившее Уведомление подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Приложением N 6 к Приказу (подпункт 1.4. Приказа), который должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати.

На копии Уведомления после регистрации ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и регистрационного номера уведомления, фамилии, инициалов, должности и подписи лица, принявшего Уведомление.

После этого работнику выдается копия зарегистрированного Уведомления на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

6.4. Непредставление информации о конфликте интересов при осуществлении медицинской деятельности влечет административную ответственность и наложение административных штрафов в соответствии со ст. 6.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрено. Повторное непредставление или несвоевременное представление информации о конфликте интересов может повлечь дисквалификацию на срок до шести месяцев.

6.5. Главный врач учреждения в семидневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов, обязан в письменной форме уведомить об этом Министерство здравоохранения Омской области.

7. Меры по предотвращению конфликта интересов

7.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

– строгое соблюдение главным врачом, работниками, независимо от занимаемой должности обязанностей, требований, установленных законодательством, Уставом БУЗОО «КМСЧ № 7», иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;

– утверждение и поддержание организационной структуры, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;

– распределение полномочий между главным врачом и заместителями;

– выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;

– распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения

правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;

– внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в больнице информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;

– исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: главный врач и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми главный врач и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

– представление гражданами при приеме на должности, включенные в Перечень должностей БУЗОО «КМСЧ № 7» с высоким риском коррупционных проявлений;

– представление ежегодно работниками, замещающими должности, включенные в Перечень должностей БУЗОО «КМСЧ № 7» с высоким риском коррупционных проявлений;

– запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

8. Обязанности главного врача и работников по предотвращению конфликта интересов

8.1. В целях предотвращения конфликта интересов главный врач и работники обязаны:

– исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными документами;

– соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава, локальных нормативных актов, настоящего Положения о конфликте интересов;

– при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами больницы без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

– воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;

– уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме;

– обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами;

– исключить возможность вовлечения организации, руководителя организации и работников в осуществление противоправной деятельности;

– обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;

– обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;

– своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации о БУЗОО «КМСЧ № 7» в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;

– соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики;

– предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

– обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества БУЗОО «КМСЧ № 7»;

– обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны больницы, главного врача и работников.

9. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов

9.1. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется Комиссией по рассмотрению вопросов, связанных с коррупционными нарушениями, конфликтом интересов (далее - Комиссия) (приложение 6 к Приказу) в порядке, установленном Положением о комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с коррупционными нарушениями и конфликтом интересов (приложение 5 к Приказу).

9.2. Комиссия, не позднее семи рабочих дней со дня поступления уведомления, по результатам проведения заседания, должна выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов, в порядке, установленном Приложением № 5 к Приказу.

Комиссия устанавливает приемлемые процедуры и методы устранения конфликта интересов, которые в каждом конкретном случае зависят от характера самого конфликта.

9.3. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

– ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

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

– пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;

– временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;

– переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

– передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

– отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

– увольнении работника из БУЗОО «КМСЧ № 7» по инициативе работника;

– увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Комиссия выбирает более строгий способ предотвращения или урегулирования конфликта интересов, только при невозможности применения менее строго вида.

Указанные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов не являются исчерпывающими. Комиссия по результатам Заседания может выработать иной способ разрешения конфликта интересов, с учетом интересов Учреждения и работника.

9.4. Комиссия в Протоколе заседания, проведенного в порядке, установленном в Приложении № 1 к Приказу (п. 3.10. положения о комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с коррупционными нарушениями и конфликтом интересов), рекомендует способ предотвращения или урегулирования конфликта интересов в соответствии с п. 9.3. настоящего Положения.

Приложение № 5
к Приказу главного врача
№14 от «10» 01 2022г.

ОБРАЗЕЦ

(Ф.И.О. непосредственного руководителя)
от _____
(Ф.И.О.)

(должность, организация)

(контактный телефон)

**Уведомление
работника о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения**

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О
противодействии коррупции» я, _____
(Ф.И.О. работника,

замещаемая должность)
уведомляю о возможности возникновения конфликта интересов, который состоит в
следующем: _____
(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность(прямая или косвенная)

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

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

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия работника)

Приложение № 6
к Приказу главного врача
№ 14 от «10» 01 2022 г.

ОБРАЗЕЦ

(Обложка Журнала)

**Журнал
регистрации уведомлений работников
о возможности возникновения конфликта интересов**

(отдел Учреждения)

Начат "___" _____ 20__ г.

Окончен "___" _____ 20__ г.

На ___ листах

(Содержание журнала)

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время учета уведомления	Ф.И.О., должность, контактный телефон работника, подавшего уведомление	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6

Положение
об информировании работниками работодателя (руководителя)
о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о ставших
известными фактах обращения к иным работникам учреждений каких-либо лиц в
целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке
рассмотрения таких сообщений в БУЗОО «КМСЧ №7»

I. Общие положения

1. Настоящее положение об информировании работниками БУЗОО «КМСЧ № 7» (далее - Учреждение) работодателя (руководителя) о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в Учреждении (далее – Положение) является локальным нормативным актом Учреждения, которым определяется порядок уведомления работниками работодателя (руководителя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Работники подлежат письменному ознакомлению с настоящим Положением в течение двухнедельного срока со дня его утверждения.

Работники, принимаемые на работу в Учреждение, подлежат ознакомлению с настоящим Положением при приеме на работу (до подписания трудового договора).

3. Работник обязан уведомлять работодателя (руководителя), органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о факте такого обращения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

4. Работник, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о факте такого обращения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

II. Порядок уведомления

5. Уведомление руководителем Учреждения составляется в письменном виде на имя руководителя отраслевого органа исполнительной власти Омской области, осуществляющего функции учредителя Учреждения, и направляется в структурное подразделение или должностному лицу отраслевого органа исполнительной власти Омской области, уполномоченному на регистрацию уведомлений (приложение № 1 к настоящему Положению).

6. Уведомление работниками составляется в письменном виде на имя руководителя Учреждения и направляется на регистрацию к Заместителю главного врача по общим

вопросам (приложение № 2 к настоящему Положению).

7. В случае, если уведомление не может быть передано руководителем или работником непосредственно лицу, уполномоченному на регистрацию уведомлений, в срок, установленный пунктом 2 настоящего Порядка, уведомление направляется им по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

8. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;

3) все известные сведения о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

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

5) дата, время, место и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения.

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

IV. Регистрация уведомлений и проверка сведений, содержащихся в них

10. В день поступления уведомление регистрируется в журнале учета, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. В журнал вносятся регистрационный номер, дата, фамилия, имя, отчество и должность лица, написавшего уведомление, указывается количество листов в уведомлении, фамилия, имя, отчество, должность, подпись работника, ответственного за регистрацию уведомлений.

11. Уведомление заполняется и подписывается работником в двух экземплярах, которые передаются непосредственно лицу, ответственному за регистрацию уведомлений.

После проставления на двух экземплярах уведомления подписи, даты и регистрационного номера, свидетельствующих о приеме и регистрации уведомлений структурным подразделением или должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию уведомлений, один экземпляр возвращается работнику, другой экземпляр хранится в личном деле работника.

12. Руководитель Учреждения по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное должностное лицо за ее проведение.

13. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

14. По окончании проверки материалы проверки представляются руководителю Учреждения для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

15. При выявлении признаков административных правонарушений или преступлений уведомление руководителем, работником также составляется в письменном виде и направляется для рассмотрения согласно компетенции на имя начальника Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области, прокурора Омской области, руководителя Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Омской области (приложение № 3 к настоящему Положению). Уведомление заполняется и подписывается работником в количестве

экземпляров, соответствующем количеству должностных лиц, которым направляется уведомление.

16. Должностное лицо кадровой службы в течение 7 рабочих дней со дня окончания проверки сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении, принятом по результатам рассмотрения его уведомления.

17. Должностные лица Учреждения, которые осуществляют прием, регистрацию, учет, рассмотрение поступивших уведомлений, проверку содержащихся в уведомлении сведений, обязаны обеспечивать конфиденциальность и сохранность сведений, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

V. Меры по защите работника, направившего уведомление

18. В целях защиты работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в период рассмотрения уведомления и проверки сведений, содержащихся в нем, работодателю запрещается совершение следующих действий:

- 1) ухудшение условий труда работника;
 - 2) лишение работника премии или уменьшение ее размера;
 - 3) перевод работника на нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу;
 - 4) привлечение работника к дисциплинарной ответственности;
 - 5) увольнение работника.
-

Руководителю

« _____

_____ »

(наименование органа исполнительной власти Омской области,
осуществляющего функции учредителя Учреждения;
фамилия, имя, отчество, должность руководителя)

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона руководителя
Учреждения)

ОБРАЗЕЦ

Уведомление

о факте обращения в целях склонения руководителя Учреждения
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) _____

(подробное описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения каких-либо лиц

к руководителю Учреждения в связи с исполнением им служебных обязанностей

в целях склонения его к совершению

коррупционных правонарушений, в том числе

даты, места, времени, обстоятельств)

2) _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

должен был бы совершить руководитель Учреждения

по просьбе обратившихся лиц)

3) _____

(все известные сведения о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) к руководителю Учреждения

в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения)

4) _____

(способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и др.) и информация об отказе (согласии)

руководителя Учреждения принять предложение лиц о совершении коррупционного правонарушения)

« _____ » _____ 20__ г.

(дата, подпись, инициалы и фамилия руководителя Учреждения)

Зарегистрировано в Журнале учета уведомлений: от « _____ » _____ 20__ г.

Главному врачу БУЗОО «КМСЧ № 7»
В.В. Егоренко

от _____

(фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника)

ОБРАЗЕЦ

Уведомление

о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) _____
(подробное описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения каких-либо лиц

к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей

в целях склонения его к совершению

коррупционных правонарушений, в том числе

даты, места, времени, обстоятельств)

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

должен был бы совершить работник

по просьбе обратившихся лиц)

3) _____
(все известные сведения о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) к работнику

в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения)

4) _____
(способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и др.) и информация об отказе (согласии)

работника принять предложение лиц о совершении коррупционного правонарушения)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(дата, подпись, инициалы и фамилия работника)

Зарегистрировано в Журнале учета уведомлений: от « ____ » _____ 20__ г.

Начальнику Управления Министерства
внутренних дел Российской Федерации по
Омской области,
прокурору Омской области,
руководителю Следственного управления
Следственного комитета Российской
Федерации по Омской области (образец)

« _____ »
_____»

(фамилия, имя, отчество данного лица)

от _____

(фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона
руководителя или работника)

ОБРАЗЕЦ

Уведомление

о факте обращения в целях склонения руководителя или работника
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) _____

(подробное описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения каких-либо лиц

к руководителю или работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей

в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений,

в том числе даты, места, времени, обстоятельств)

2) _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

должен был бы совершить работник

по просьбе обратившихся лиц)

3) _____

(все известные сведения о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) к работнику

в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения)

4) _____

(способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и др.) и информация об отказе (согласии)

работника принять предложение лиц о совершении коррупционного правонарушения)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (дата, подпись, инициалы и фамилия работника)

Зарегистрировано в Журнале учета уведомлений: от « ____ » _____ 20__ г. № _____

**Перечень должностей БУЗОО «КМСЧ № 7»
с высоким риском коррупционных проявлений**

Главный врач;
Заместитель главного врача по медицинской части;
Заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической работе;
Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе;
Руководитель Центра профессиональной патологии;
Главный бухгалтер;
Начальник планово-экономического отдела;
Начальник отдела по договорной работе и правовому обеспечению;
Начальник отдела по внебюджетной деятельности;
Заведующий амбулаторно-консультативным отделением ЦПП;
Заведующий терапевтическим отделением № 1
Заведующий терапевтическим отделением № 2
Заведующий отделением медицинской профилактики;
Заведующий стоматологическим отделением;
Заведующий клинико-диагностической лабораторией;
Заведующий физиотерапевтическим отделением;
Заведующий кардиологическим отделением;
Заведующий физиотерапевтическим отделением.