

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БЕЛОВОДСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ
МНОГОПРОФИЛЬНАЯ БОЛЬНИЦА»
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГУ «БВЦРМБ»

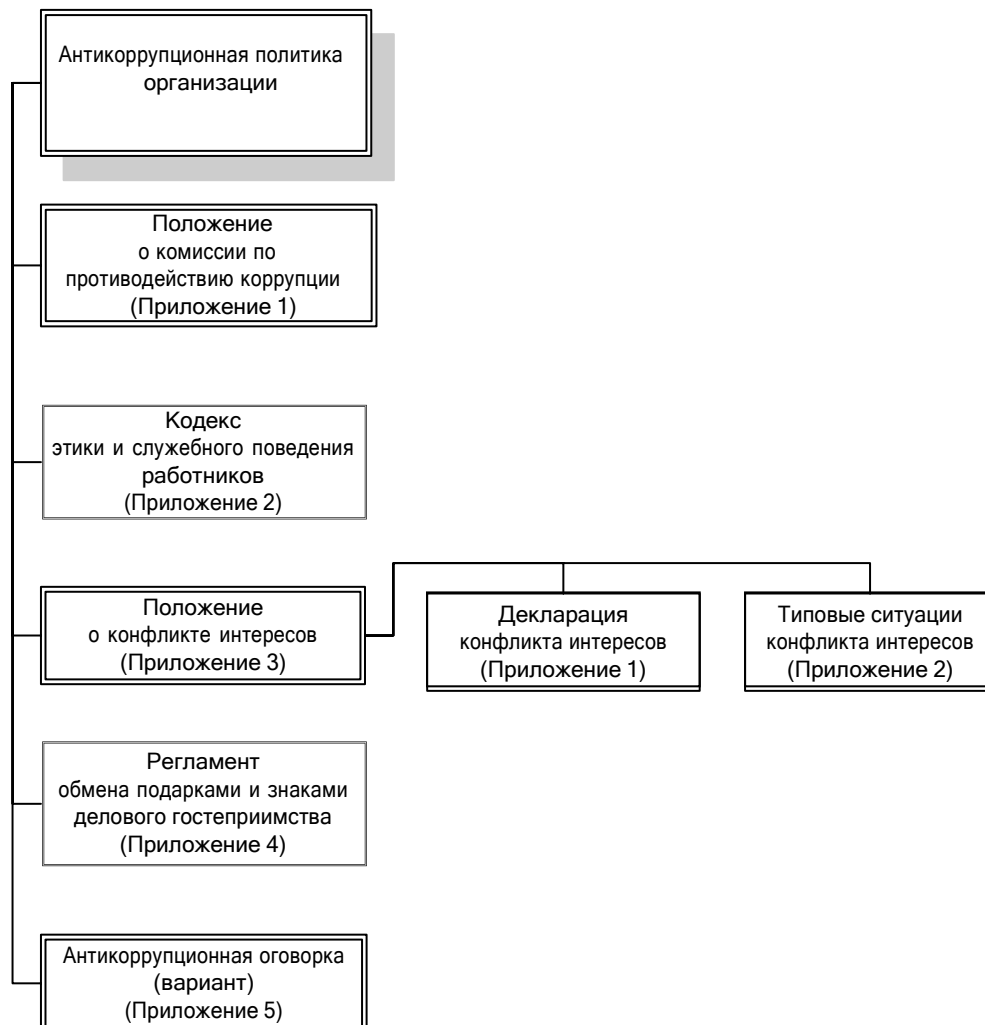
Михалёв Г.В.

« ____ » _____ 2023г.

**АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА
(АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ)**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«БЕЛОВОДСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ
МНОГОПРОФИЛЬНАЯ БОЛЬНИЦА»
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГУ «БВЦРМБ» ЛНР)**

Структура Антикоррупционной политики (антикоррупционных стандартов)



**Антикоррупционная политика
(антикоррупционные стандарты)
Государственного учреждения «Беловодская центральная
районная многопрофильная больница»
Луганской Народной Республики**

**1. Общие положения. Понятие целей и задач
антикоррупционной политики (антикоррупционных стандартов).**

1.1. Антикоррупционная политика разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ "О противодействии коррупции" и методическими рекомендациями, подготовленными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Нормативная правовая база:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции»);
- Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»);
- Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.10.2015 № 1088 «Об утверждении Правил уведомления о получении подарка Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, Министром Российской Федерации, на которого возложена организация работы Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства, руководителями

федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, федеральных служб и федеральных агентств, подведомственных этим федеральным министерствам, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с выполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также сдачи подарка, подачи заявления о его выкупе, рассмотрения вопросов об использовании подарка»; - Распоряжение Президента Российской Федерации от 29.05.2015 № 159-рп «О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, высшими должностными лицами (руководителями высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)».

1.3. Антикоррупционная политика (стандарты) Государственного учреждения «Беловодская центральная районная многопрофильная больница» Луганской Народной Республики (далее - УЧРЕЖДЕНИЕ) представляет базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы больницы.

1.4. Настоящая Антикоррупционная политика (стандарты) является внутренним документом УЧРЕЖДЕНИЯ, направленным на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности больницы.

1.5. Целью Антикоррупционной политики (антикоррупционных стандартов) является формирование единого подхода к организации работы больницы по предупреждению коррупции.

1.6. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- повышение открытости и прозрачности деятельности УЧРЕЖДЕНИЯ, поддержание её репутации на высоком уровне;
- создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений;
- минимизации рисков вовлечения учреждения, его руководства, персонала в коррупционную деятельность;
- формирование у персонала единообразного понимания антикоррупционных стандартов: неприятие коррупции в любых формах и проявлениях;
- минимизация имущественного и репутационного ущерба путем

предотвращения коррупционных действий.

- информирование персонала УЧРЕЖДЕНИЯ о мерах по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение и закрепление обязанностей персонала и УЧРЕЖДЕНИЯ, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- установление перечня реализуемых УЧРЕЖДЕНИЕМ антикоррупционных стандартов: организации работы комиссии по противодействию коррупции; составление карты (перечня) коррупционных рисков и ее мониторинг; разработка образцов деклараций о конфликте интересов, периодичности их заполнения; разработка и реализация ежегодного плана противодействия коррупции, внедрение стандартов поведения персонала (работников), правил обмена подарками.

2. Термины и определения

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

Антикоррупционная политика (антикоррупционные стандарты) – утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности УЧРЕЖДЕНИЯ;

Аффилированные лица - физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность УЧРЕЖДЕНИЯ;

Законодательство о противодействии коррупции – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти Луганской Народной Республики и муниципальные правовые акты;

Комиссия - комиссия по противодействию коррупции;

Подкуп (в том числе коммерческий) – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в УЧРЕЖДЕНИИ денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего (или иных физических и юридических лиц, указанных им) в связи с занимаемым этим лицом служебным положением, если указанные действия (бездействие) входят в полномочия

такого лица либо если оно в силу своего положения может способствовать указанным действиям (бездействию);

Взятка – принимаемые должностным лицом, персоналом учреждения (взяточник) материальные ценности (предметы, деньги, услуги, иная имущественная выгода) за действия либо бездействие в интересах взяткодателя или третьего лица, которые должностное лицо, персонал учреждения имеет право либо обязано совершить, с целью ускорить решение вопроса или решить его в положительном ключе, либо за совершение незаконных действий, то есть действий или бездействия, которые это лицо не может или не должно совершить в силу закона или своего служебного положения.

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 обязанностей (осуществление полномочий);

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

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование персоналом больницы своего должностного положения;

Противодействие коррупции – деятельность УЧРЕЖДЕНИЯ:

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.

Конфликт интересов (личная заинтересованность) должностного лица, персонала (работников) УЧРЕЖДЕНИЯ – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) должностными лицами, персоналом больницы 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 должностные лица, персонал ГУ УЧРЕЖДЕНИЯ и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или

иными близкими отношениями;

Коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная, уголовная ответственность;

Коррупционный фактор – явление или их совокупность, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;

Учреждение (организация) – Государственное учреждение «Беловодская центральная районная многопрофильная больница» Луганской Народной Республики (ГУ «БВЦРМБ» ЛНР);

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

План противодействия коррупции – ежегодно утверждаемый главным врачом УЧРЕЖДЕНИЯ документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе типового плана противодействия коррупции;

Предупреждение коррупции – деятельность УЧРЕЖДЕНИЯ, направленная на выявление, изучение, ограничение либо устранению явлений обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции;

Персонал (работник) - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с УЧРЕЖДЕНИЕМ;

Руководитель учреждения (организации) – главный врач.

Основные принципы работы по предупреждению коррупции в УЧРЕЖДЕНИИ:

2.2 Антикоррупционные стандарты основываются на следующих общих принципах:

- законности;
- открытости и прозрачности деятельности;

- добросовестной конкуренции;
- приоритетного применения мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничества с институтами гражданского общества;
- регулярного контроля и мониторинга.

-соответствия реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции.

2.3 К числу конкретизированных принципов антикоррупционной политики относятся:

2.3.1 Принцип личного примера руководства УЧРЕЖДЕНИЯ:

Ключевая роль руководства УЧРЕЖДЕНИЯ в формировании культуры нетерпимости к коррупции и ее предупреждения. Главный врач, его заместители, иные должностные лица УЧРЕЖДЕНИЯ должны формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции, подавая пример своим поведением и осуществляя ознакомление с антикоррупционной политикой весь персонал (всех работников).

2.3.2 Принцип вовлеченности персонала (работников) УЧРЕЖДЕНИЯ: информированность персонала (работников) о положениях законодательства о противодействии коррупции и его участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов.

2.3.3 Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции: разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения главного врача, персонала (работников) в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности УЧРЕЖДЕНИЯ коррупционных рисков периодически (не реже 1 раза в год) выявляет, рассматривает и оценивает коррупционные риски, характерные для её деятельности.

2.3.4 Принцип эффективности антикоррупционных процедур – УЧРЕЖДЕНИЕ проводит мероприятия по предотвращению коррупции, разумно отвечающие выявленным рискам.

2.3.5 Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

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

2.3.7 Принцип контроля и регулярного мониторинга. В связи с возможным изменением коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на деятельность учреждения, осуществляет мониторинг внедрённых мероприятий по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

Область применения Антикоррупционных стандартов и круг лиц, попадающих под ее действие

3.1 Основными лицами, попадающих под действие Антикоррупционных стандартов, являются главный врач и персонал (работники) УЧРЕЖДЕНИЯ вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

3.2 Стандарты распространяются на лиц (физических и юридических), с которыми учреждение вступает в договорные и иные отношения. Антикоррупционные условия и обязательства могут закрепляться в договорах, заключаемых учреждением с контрагентами.

Должностные лица организации, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики (антикоррупционных стандартов), и формируемые коллегиальные органы

3.3. Главный врач УЧРЕЖДЕНИЯ является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в учреждении.

3.4. Главный врач УЧРЕЖДЕНИЯ, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры учреждения назначает лицо (несколько лиц), ответственное за реализацию Антикоррупционной политики в пределах его полномочий.

3.5. Основные обязанности лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:

- разработка и представление на утверждение главному врачу проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

- организация проведения оценки коррупционных рисков (на основании предложений руководителей структурных подразделений);

- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения персонала к совершению коррупционных правонарушений, о случаях совершения коррупционных правонарушений персоналом;

- организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности по вопросам предупреждения коррупции;

- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений;

- организация мероприятий по вопросам профилактики и

противодействия коррупции, составление годового плана на основании предложений руководителей структурных подразделений;

- предложение организации мероприятий по антикоррупционному просвещению персонала, индивидуальное консультирование персонала;

- проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции и подготовка при необходимости соответствующих отчетных материалов, предложений для главного врача УЧРЕЖДЕНИЯ;

- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в УЧРЕЖДЕНИИ;

3.6. Коллегиальным органом, ответственным за реализацию политики является комиссия по противодействию коррупции.

3.7. Цели, порядок образования, порядок работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции определены Положением о комиссии по противодействию коррупции

4. Обязанности персонала (работников) УЧРЕЖДЕНИЯ , связанные с предупреждением коррупции

4.1 Главный врач и персонал (работники) УЧРЕЖДЕНИЯ в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должны:

- руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики (антикоррупционных стандартов) неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени больницы;

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

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) главного врача УЧРЕЖДЕНИЯ о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей ему известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другим персоналом (работниками) УЧРЕЖДЕНИЯ;

- сообщить непосредственному руководителю или лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики (антикоррупционных стандартов), о возможности возникновения либо об уже возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является персонал УЧРЕЖДЕНИЯ;

5. Стандарты поведения персонала (работников) УЧРЕЖДЕНИЯ

В целях внедрения антикоррупционных стандартов, в УЧРЕЖДЕНИИ устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения персонала (работников) и больницы в целом.

Они определены в Кодексе этики и служебного поведения персонала (работников) УЧРЕЖДЕНИЯ (Приложение №2 к настоящему документу).

6. Выявление и урегулирование конфликта интересов

6.1 В основу работы по урегулированию конфликта интересов в УЧРЕЖДЕНИИ положены следующие принципы:

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

6.2 Персонал УЧРЕЖДЕНИЯ обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в том числе связанного с деятельностью по осуществлению закупок, сдачи помещений, находящихся в оперативном пользовании, в аренду.

6.3 Главный врач, члены комиссии по осуществлению закупок, члены комиссии по проведению аукционов, контрактный управляющий обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов (случаи, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»).

6.4 Поступившая информация о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения проверяется лицом, уполномоченным на это главным врачом, с целью оценки серьезности возникающих для УЧРЕЖДЕНИЯ рисков и выбора наиболее подходящей формы

урегулирования конфликта интересов.

6.5 Обязанности персонала (работников) УЧРЕЖДЕНИЯ по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов установлены Положением о конфликте интересов.

6.6 Для раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется периодическое заполнение персоналом (работниками) декларации о конфликте интересов.

6.7 Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов, и периодичность заполнения декларации о конфликте интересов определяется главным врачом с учетом мнения комиссии по противодействию коррупции и оформляется локальным нормативным актом (приказом).

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

7. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами

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

- Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, поддерживают общепринятые этические стандарты ведения хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в антикоррупционных инициативах.

- Проверка контрагентов в целях снижения риска вовлечения УЧРЕЖДЕНИЯ в коррупционную деятельность в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.).

- Включение в договоры УЧРЕЖДЕНИЯ заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционная оговорка) (Приложение № 4 к настоящему документу).

8. Оценка коррупционных рисков УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1 Целью оценки коррупционных рисков УЧРЕЖДЕНИЯ являются:

- обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности УЧРЕЖДЕНИЯ;
- рациональное использование ресурсов, направляемых на

проведение работы по предупреждению коррупции;

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

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

9. Антикоррупционное просвещение персонала УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1 В учреждении на плановой основе осуществляется антикоррупционное просвещение посредством: антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования.

9.2 Антикоррупционное образование персонала осуществляется за счет УЧРЕЖДЕНИЯ: - в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации персонала (работников), в том числе работников, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

9.3 Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию Антикоррупционной политики в УЧРЕЖДЕНИИ, при необходимости с соблюдением конфиденциальности.

9.4 Антикоррупционная пропаганда осуществляется за счет УЧРЕЖДЕНИЯ.

10. Внутренний контроль и аудит учреждения.

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

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

10.3 К числу требований, учитываемых при формировании системы внутреннего контроля и аудита больницы относятся:

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности больницы;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности больницы направлен на предупреждение и выявление следующих нарушений: составление неофициальной отчетности; использование поддельных документов; запись несуществующих расходов; отсутствие первичных учетных документов; исправления в документах и отчетности; уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

11. Ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности

11.1 Ведение финансовой отчетности осуществляется УЧРЕЖДЕНИЕМ в соответствии с учетной политикой.

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

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

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

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

12.2 УЧРЕЖДЕНИЕ принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении персонала (работников), сообщивших в

контрольно – надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

12.3 Сотрудничество с контрольно надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно – надзорных мероприятий 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.

12.4 Главный врач и весь персонал УЧРЕЖДЕНИЯ оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.

12.5 Главный врач и весь персонал УЧРЕЖДЕНИЯ не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно – надзорных и правоохранительных органов.

13. Ответственность персонала (работников) за несоблюдение требований антикоррупционной политики

13.1 Главный врач и весь персонал УЧРЕЖДЕНИЯ должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

13.2 Главный врач и весь персонал УЧРЕЖДЕНИЯ вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

14. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику

14.1 УЧРЕЖДЕНИЕ осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

14.2 Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в действующее законодательство, в том числе трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно – правовой формы или

организационно – штатной структуры организации по предложению главного врача, членов комиссии по противодействию коррупции, персонала
УЧРЕЖДЕНИЯ.

Положение
о комиссии по этике и противодействию коррупции
Государственного учреждения «Беловодская районная центральная
многопрофильная больница» Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по этике и противодействию коррупции Государственного учреждения «Беловодская центральная районная многопрофильная больница» Луганская Народная Республика (далее - Положение о комиссии) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение о комиссии определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции.

1.3. Комиссия образовывается в целях:

- выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию коррупции в УЧРЕЖДЕНИИ;
- недопущения в УЧРЕЖДЕНИИ возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
- повышения эффективности функционирования больницы за счет снижения рисков проявления коррупции;
- предупреждения коррупционных правонарушений в УЧРЕЖДЕНИИ;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в УЧРЕЖДЕНИИ;
- подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.
- урегулирования вопросов, касающихся соблюдения персоналом больницы требований кодекса этики и служебного поведения персонала (работников) УЧРЕЖДЕНИЯ

1.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением о комиссии.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.5 настоящего Положения о комиссии.

2.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.3. Председателем комиссии назначается один из заместителей главного врача, ответственный за реализацию Антикоррупционной политики.

2.4. Состав комиссии утверждается приказом главного врача
УЧРЕЖДЕНИЯ

2.5. В состав Комиссии включаются:

- руководители отделений;
- работники кадрового, юридического или иного подразделения больницы, определяемые главным врачом;
- представитель контрактной службы;

2.6. Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.

2.7. По решению главного врача **УЧРЕЖДЕНИЯ** в состав комиссии могут включаться:

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

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в **УЧРЕЖДЕНИИ**;
- рассматривает предложения структурных подразделений **УЧРЕЖДЕНИИ** о мерах по предупреждению коррупции;
- формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;
- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;
- готовит предложения главному врачу по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;
- рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов больницы при спорной ситуации о наличии

признаков коррупциогенности;

- изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции информирует главного врача о результатах этой работы;

- рассматривает вопросы нарушения, несоблюдения персоналом (работниками) больницы требований к служебному, этическому поведению.

3.2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг.

3.3. Комиссия рассматривает вопросы об урегулировании конфликта интересов, в отношении должностных лиц, персонала УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.4. Основаниями для проведения заседания Комиссии могут быть:

- 1) представление главным врачом материалов, свидетельствующих о несоблюдении должностным лицом требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- 2) представление главного врача или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в УЧРЕЖДЕНИИ, мер по предупреждению коррупции.

3.5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением положений кодекса этики и служебного поведения персонала (работников) УЧРЕЖДЕНИЯ.

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

4. Организация работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии, но не реже одного раза в квартал. Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.2. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- 1) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;
- 2) организует ознакомление должностного лица, персонала, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией и с результатами ее проверки

4.3. Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью Комиссии, организует работу Комиссии, созывает и проводит заседания Комиссии, представляет Комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.4. На период временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет один из заместителей председателя комиссии.

4.5. Секретарь Комиссии отвечает за документационное обеспечение деятельности Комиссии: подготовку информационных материалов к заседаниям Комиссии, 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, ведение протоколов заседаний Комиссии, выполняет поручения председателя Комиссии, данные в пределах его полномочий.

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

4.7. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

4.8. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

4.9. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.10. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.11. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.12. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии, члены комиссии.

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

4.14. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

4.15. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может

быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.16. Заседании Комиссии по вопросам соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов проводится в присутствии соответствующего должностного лица, персонала (работника), в отношении которого рассматриваются вышеперечисленные вопросы.

При наличии письменной просьбы (заявления) о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки на заседание Комиссии должностного лица, персонала (его представителя), при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается.

В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в их отсутствие.

4.17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пп.2 пункта 4.2. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) установить, что должностное лицо (персонал) соблюдало требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- 2) установить, что должностное лицо (персонал) не соблюдало требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае комиссия рекомендует указать на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к должностному лицу (персоналу) конкретную меру ответственности.

5.Форма протокола заседания комиссии по противодействию коррупции

5.1 В протоколе заседания Комиссии указываются:

- 1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов;
- 3) при рассмотрении вопроса о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов указывается фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого проводится разбирательство; предъявляемые претензии, материалы, на которых они

основываются; содержание пояснений должностного лица и других лиц по существу предъявляемых претензий;

4) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

5) другие сведения;

6) результаты голосования;

7) решение и обоснование его принятия.

5.2. Протокол заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания представляется главному врачу для ознакомления.

5.3. Главный врач рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к должностному лицу (персоналу) мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4 В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) должностного лица (персонала) УЧРЕЖДЕНИЯ информация об этом представляется главному врачу для решения вопроса о применении мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5 Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу должностного лица (персонала), в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.6 Выписка из решения Комиссии вручается должностному лицу (персоналу), в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в пункте 4.2 настоящего Положения, под роспись.

**Кодекс
этики и служебного поведения персонала (работников)
Государственного учреждения «Беловодская центральная
районная многопрофильная больница» Луганской Народной
Республики**

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения персонала (работников) Государственного учреждения «Беловодская центральная районная многопрофильная больница» Луганской Народной Республики (далее - УЧРЕЖДЕНИЕ) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Кодекса профессиональной этики работников системы здравоохранения Российской Федерации, Федерального закона от 21 ноября 2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан», основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой общие профессиональные принципы и правила поведения, которыми надлежит руководствоваться всему персоналу больницы, независимо от занимаемой должности.

1.3. Цели Кодекса:

- обобщение этических норм и установление правил служебного поведения персонала больницы, для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности;
- укрепление авторитета персонала больницы, доверие со стороны граждан;
- выработка единых норм поведения персонала УЧРЕЖДЕНИЯ;
- формирование уважительных взаимоотношений персонала УЧРЕЖДЕНИЯ, основанного на нормах морали;

1.4. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а каждый обратившийся в УЧРЕЖДЕНИЕ вправе ожидать от персонала УЧРЕЖДЕНИЯ добросовестного, этичного поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Лица, поступающие на работу в УЧРЕЖДЕНИЕ ознакомляются с положениями настоящего Кодекса инспектором отдела кадров или непосредственным руководителем. Персонал больницы должен неукоснительно руководствоваться ими в процессе своей деятельности.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения персоналом УЧРЕЖДЕНИЯ своих трудовых обязанностей.

1.7. Знание и соблюдение персоналом (работниками) положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные обязанности, принципы и правила этического и служебного поведения персонала (работников)

2.1. Деятельность УЧРЕЖДЕНИЯ и ее персонала основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- законности;
- профессионализма;
- независимости;
- добросовестности;
- конфиденциальности;
- информирования;
- эффективного внутреннего контроля;
- справедливости;
- ответственности;
- объективности;
- доверия, уважения и доброжелательности к коллегам по работе, к пациентам УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.2. Персонал УЧРЕЖДЕНИЯ обязуется:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором на высоком профессиональном уровне;
- осуществлять свою трудовую деятельность для обеспечения эффективной работы УЧРЕЖДЕНИЯ;
- при исполнении трудовых обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению им должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, пациентами и должностными лицами;

– проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

– воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником (персоналом) трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или репутации УЧРЕЖДЕНИЯ;

– не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

– воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности УЧРЕЖДЕНИЯ, главного врача;

– соблюдать установленные в УЧРЕЖДЕНИИ правила предоставления служебной информации и публичных выступлений (по согласованию с непосредственным руководителем и главным врачом);

– уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе УЧРЕЖДЕНИЯ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

– противодействовать проявлениям коррупции и принимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством о противодействии коррупции;

- принимать предусмотренные меры по недопущению возникновения конфликта интересов;

– проявлять при исполнении трудовых обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение) в интересах или от имени учреждения;

- не использовать служебное положение при решении вопросов личного характера;

- стремиться к более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере ответственности персонала больницы;

2.3 В целях противодействия коррупции персонал УЧРЕЖДЕНИЯ обязуется:

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

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

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

- 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;

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

- не 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) 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);

- не принимать от организаций, компаний перечисленных в предыдущем пункте денежных средств, в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также участвовать в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств этих компаний, организаций или их 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);

- осуществлять прием представителей компаний, за исключением случаев:

- а) связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов или клинических испытаний медицинских изделий;
- б) участия этих организаций в порядке, установленном администрацией УЧРЕЖДЕНИЯ, в собраниях медицинского персонала больницы 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;

- 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);

- уведомлять своего непосредственного руководителя (в том числе письменно) о возникшем конфликте интересов (в том числе у других работников УЧРЕЖДЕНИЯ) или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, принимать меры по его урегулированию;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя (лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, главного врача) о случаях его склонения у совершению коррупционных правонарушений или о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами больницы или иными лицами;

2.3. Персонал, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма и безупречной репутации.

2.4. Персонал, наделенный организационно-распорядительными полномочиями должен способствовать формированию в УЧРЕЖДЕНИИ, либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.5. Персонал, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

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

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

- в пределах своих полномочий принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у персонала (работника) личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Этические правила поведения персонала УЧРЕЖДЕНИЯ

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

3.2. Основной целью профессиональной деятельности медицинского персонала УЧРЕЖДЕНИЯ является охрана и укрепление здоровья населения, уважение личности и достоинства человека, пациента.

3.3. При осуществлении трудовой деятельности на территории УЧРЕЖДЕНИЯ, а так же вне её (особенно при условии восприятия персонала больницы как непосредственного её представителя), любой работник больницы воздерживается от:

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

- от поступков, способных подорвать авторитет и уважение в обществе к своей профессиональной деятельности.

- навязывания пациенту своих философских, религиозных и политических взглядов;

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

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, в том числе физического воздействия, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- принятия пищи, курения, разговора по телефону, посторонних бесед во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами и между персоналом (работниками);

- негативного высказывания о своих коллегах. Профессиональные замечания в адрес коллеги должны быть аргументированными, доброжелательными.

3.4. Персонал УЧРЕЖДЕНИЯ призван способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе больницы деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Все работники, не зависимо от занимаемой должности, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

Взаимоотношения между персоналом больницы должны строится на взаимном уважении, доверии, бескорыстии. Каждый работник должен с уважением относиться к знаниям и опыту коллег, быть готовым передавать свой опыт и знания.

Персонал больницы (в особенности медицинский) должен делать все зависящее для консолидации профессионального сообщества, активно участвовать в работе профессиональных общественных организаций, защищать честь и достоинство своих коллег.

Персонал больницы, выполняющий свои профессиональные функции, связанные с оказанием медицинской помощи, оказавшийся рядом с человеком вне медицинской организации, находящимся в угрожающем жизни состоянии, должен оказать ему первую помощь и (или) удостовериться в возможности других лиц сделать все необходимое для спасения жизни и здоровья человека.

Внешний вид персонала (работника) при исполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к УЧРЕЖДЕНИИ, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение работниками (персоналом) положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях (совещаниях, конференциях), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение положений Кодекса учитывается при назначении поощрений, при наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности.

4.3. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.

4.4. Работники, в зависимости от тяжести совершенного проступка, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Если работник не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю, главному врачу, либо к должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики (антикоррупционных стандартов).

**Положение о конфликте интересов
Государственного учреждения
«Беловодская центральная районная многопрофильная больница»
Луганской Народной Республики**

1. Цели и задачи Положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в Государственном учреждении «Беловодская центральная районная многопрофильная больница» Луганской Народной Республики (далее – Положение о конфликте интересов) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения персонала УЧРЕЖДЕНИЯ и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Работники должны соблюдать интересы УЧРЕЖДЕНИЯ, прежде всего в отношении целей его 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 УЧРЕЖДЕНИЯ.

1.3. Работники должны избегать любых конфликтов интересов, быть независимыми от конфликта интересов, затрагивающего УЧРЕЖДЕНИЕ.

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

2. Меры по предотвращению конфликта интересов

2.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

– строгое соблюдение главным врачом УЧРЕЖДЕНИЯ, персоналом больницы обязанностей, установленных законодательством, Уставом УЧРЕЖДЕНИЯ, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;

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

- распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между главным врачом и заместителями руководителя медицинской организации;

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

- распределение должностных обязанностей персонала (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 персонал (работники) должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми главный врач и персонал, либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

- представление гражданами при приеме на должности, включенные в Перечень должностей УЧРЕЖДЕНИЯ с высоким риском коррупционных проявлений, декларации конфликта интересов (Приложение 1 к Положению о конфликте интересов);

- представление ежегодно персоналу (работникам), замещающими должности, включенные в Перечень должностей УЧРЕЖДЕНИЯ с высоким риском коррупционных проявлений, декларации конфликта интересов;

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

3. Обязанности главного врача и персонала УЧРЕЖДЕНИЯ по предотвращению конфликта интересов

3.1. В целях предотвращения конфликта интересов главный врач и персонал (работники) обязаны:

- исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами больницы;

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

– при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами УЧРЕЖДЕНИЯ, 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 больницы;

– исключить возможность вовлечения больницы, главного врача и персонала 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 об УЧРЕЖДЕНИИ 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 в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников организации;

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

– обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества УЧРЕЖДЕНИЯ;

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

4. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов

4.1. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется должностным лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики.

4.2. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов главному врачу УЧРЕЖДЕНИЯ, своему непосредственному руководителю или должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.

4.3. Лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должно выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

4.4. Предотвращение конфликта интересов может состоять в:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольном отказе персонала 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 (персонала) из УЧРЕЖДЕНИЯ 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.

4.5. Типовые ситуации конфликта интересов приведены в Приложении 2 к Положению о конфликте интересов.

Декларация конфликта интересов

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой УЧРЕЖДЕНИЯ», мне понятны Кодекс этики и служебного поведения персонала УЧРЕЖДЕНИЯ, Положение о конфликте интересов и Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства УЧРЕЖДЕНИЯ.

(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
От кого: (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с «__»__202__года по «__»__202__года

При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на **Ваших супругу(а)** (или партнера в гражданском браке), **родителей** (в том числе приемных), **детей** (в том числе приемных), родных и двоюродных **братьев и сестер**.

Настоящая декларация носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначена исключительно для внутреннего пользования ГУ «БВЦРМБ» ЛНР. Содержание Декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет **один год** после чего документ подлежит **уничтожению**.

Внимательно ознакомьтесь с приведенными ниже вопросами, на каждый из вопросов необходимо дать ответ «да» или «нет».

Ко всем ответам «да» необходимо дать разъяснения в месте, отведенном в конце Декларации.¹

¹ Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего рассмотрения представителем работодателя.

1. Владете ли Вы (члены Вашей семьи) ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) или любыми другими финансовыми интересами:²

1.1. В компаниях, находящихся в деловых отношениях с УЧРЕЖДЕНИЕМ (в том числе в компании-подрядчике и т.п.)? (да / нет)

1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с УЧРЕЖДЕНИЕМ или ведет с ней переговоры? (да / нет) _____

1.3. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с УЧРЕЖДЕНИЕМ? (да / нет) _____

2. Если ответ на один из вышеперечисленных вопросов в отношении Вас является «да», то передали ли Вы имеющиеся ценные бумаги, акции (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации?

Если Вы ответили на все вышеперечисленные вопросы – «нет», то в данном пункте ставится прочерк (да / нет) _____

3. Являетесь ли Вы или кто-либо из членов Вашей семьи членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:³

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с УЧРЕЖДЕНИЕМ? (да / нет)

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с УЧРЕЖДЕНИЕМ (например, участвует в конкурсе или аукционе на право заключения контракта для нужд больницы)? (да/нет)

3.3. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с УЧРЕЖДЕНИЕМ? (да / нет)

4. Производили ли Вы какие-либо действия от лица УЧРЕЖДЕНИЯ (например, как лицо, утверждающее приемку выполненной работы, оформление или утверждение платежных документов и т.п.) в отношении организаций, в которых Вы или члены Вашей семьи имели финансовый интерес? (да / нет)

² При ответе «да» на какой-либо из вопросов данного пункта в заключительной части Декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи).

³ При ответе «да» на какой-либо из вопросов данного пункта в заключительной части Декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи) и кем указанное лицо является (членом органа управления (Совета директоров, Правления) или исполнительным руководителем (директором, заместителем директора т.п.), или работником, советником, консультантом, агентом или доверенным лицом).

5. Получали ли Вы или члены Вашей семьи вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) от физических и/или юридических лиц, в отношении которых осуществляли отдельные функции? (да / нет) _____
6. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные и т.п.), ставшую Вам известной в работе или разработанную Вами для УЧРЕЖДЕНИЯ во время исполнения своих должностных обязанностей? (да / нет) _____
7. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с УЧРЕЖДЕНИЕМ информацию, ставшую Вам известной в связи с исполнением должностных обязанностей? (да / нет) _____
8. Раскрывали ли Вы иным лицам в своих личных интересах сведения о персональных данных, медицинской информации граждан, ставшими Вам известными в ходе исполнения своих должностных обязанностей.? (да / нет) _____
9. Использовали ли Вы средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество УЧРЕЖДЕНИЯ (включая средства связи и доступ в Интернет), служебное время в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей? (да / нет) _____
10. Выполняете ли Вы иную оплачиваемую работу вне занятости в УЧРЕЖДЕНИИ (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям рабочего распорядка больницы и (или) ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью больницы? (да / нет) _____
11. Работают ли члены Вашей семьи в УЧРЕЖДЕНИИ, в том числе под Вашим прямым руководством? (да / нет) _____
12. Работает ли в УЧРЕЖДЕНИИ какой-либо член Вашей семьи на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? (да / нет) _____
13. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи при приеме их на работу в УЧРЕЖДЕНИИ или иное муниципальное учреждение; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу или способствовали освобождению от дисциплинарной ответственности? (да / нет) _____
14. Оказывали ли Вы протекцию третьим лицам, используя своё служебное положение, при предоставлении медицинских услуг? (да / нет) _____
15. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между УЧРЕЖДЕНИЕМ и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с УЧРЕЖДЕНИЕМ? (да/нет) _____
16. Нарушали ли Вы требования Регламента обмена подарками и знаками делового гостеприимства организации? да/нет _____

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

Если Вы ответили «да» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств (с указанием номера вопроса).

[illegible]

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

Подпись: _____ ФИО: _____

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

(Ф.И.О, подпись)

С участием (при необходимости):

Главный врач _____ (Ф.И.О., подпись)

Руководитель структурного подразделения _____
(Ф.И.О., подпись)

Юрисконсульт _____ (Ф.И.О., подпись)

Инспектор кадров _____
(Ф.И.О., подпись)

Решение непосредственного начальника по декларации
(подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать какой информации]	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов]	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [указать каких обязанностей]	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я поставил вопрос об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что:	

Непосредственный руководитель _____
(Ф.И.О., подпись)

Типовые ситуации конфликта интересов

1. Работник организации А в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность. *Пример:* работник банка, принимающий решения о выдаче банковского кредита, принимает такое решение в отношении своего друга или родственника. *Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

2. Работник организации А участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность. *Пример:* руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями. *Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, имеющей деловые отношения с организацией А, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Пример: работник организации, ответственный за закупку материальных средств производства, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника организации.

Пример: работнику организации, обладающему конфиденциальной информацией о деятельности организации, поступает предложение о работе от организации, являющейся конкурентом его непосредственного работодателя.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с организацией А.

Пример: работник организации А выполняет по совместительству иную работу в организации Б, являющейся дочерним предприятием организации А. При этом трудовые обязанности работника в организации А связаны с осуществлением контрольных полномочий в отношении организации Б.

Возможные способы урегулирования: изменение должностных обязанностей работника; отстранение работника от осуществления рабочих обязанностей в отношении материнской, дочерней или иным образом аффилированной организации; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Работник организации А принимает решение о закупке организацией А товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Пример: работник организации, оказывающей транспортные услуги населению в сфере общественного транспорта, принимает решение о закупке автоматических средств контроля пассажиров, основанных на технологических разработках, патенты на которые принадлежат работнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

6. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации А принимает решение об инвестировании средств организации А. Потенциальным объектом инвестиций является организация Б, ценные бумаги которой принадлежат работнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; рекомендация работнику продать имеющиеся ценные бумаги или передать их в доверительное управление.

7. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией Б, которая имеет деловые отношения с

организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации А имеет кредитные обязательства перед организацией Б, при этом в трудовые обязанности работника А входит принятие решений о привлечении заемных средств.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств, например, путем предоставления ссуды организацией-работодателем.

8. Работник организации А принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений организации А с организацией Б, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Пример: организация Б имеет перед работником организации А долговое обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника организации А входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, в которых организация Б очень заинтересована.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

9. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации А, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых организации А контрагентами, получает значительную скидку на товары организации Б, которая является поставщиком компании А.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

10. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от

своего подчиненного или иного работника организации А, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Пример: работник организации получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в организации.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения / принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

11. Работник организации А уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Пример: организация Б заинтересована в заключении долгосрочного договора аренды производственных и торговых площадей с организацией А. Организация Б делает предложение трудоустройства работнику организации А, уполномоченному принять решение о заключении договора аренды, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника организации А.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

12. Работник организации А использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника. *Пример:* работник организации А, занимающейся разведкой и добычей полезных ископаемых, сообщает о заинтересованности организации А в приобретении земельных участков владельцу этих участков, который является его другом.

Возможные способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном учреждении «Беловодская центральная районная многопрофильная больница» Луганская Народная Республика

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства Государственного учреждения «Беловодская центральная районная многопрофильная больница» Луганская Народная Республика (далее – Регламент обмена деловыми подарками) основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства, в соответствии с которыми деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности УЧРЕЖДЕНИЯ и распространяется на весь персонал больницы, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.2. Целями Регламента обмена деловыми подарками являются:

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

- осуществление хозяйственной и иной деятельности УЧРЕЖДЕНИЯ на основе норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всего персонала (работников) требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- исключение влияния третьих лиц на деятельность главного врача и персонала (работников) при исполнении ими трудовых обязанностей;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий.

1.3. УЧРЕЖДЕНИЕ исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в её деятельности.

1.4. Работникам, представляющим интересы УЧРЕЖДЕНИЯ или действующими от её имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.5. При употреблении в настоящем Регламенте обмена деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данного Регламента обмена деловыми подарками применимы к ним равным образом.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. УЧРЕЖДЕНИЕ признаёт, что обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности, организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

2.2. Персонал (работники) больницы могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях.

2.3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными.

2.4. Принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его(ее) деловых суждений и решений.

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

2.6. Главный врач УЧРЕЖДЕНИЯ и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности организации, в том числе:

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

- для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные

услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

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

2.8. УЧРЕЖДЕНИЕ не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

2.9. Подарки и услуги, предоставляемые УЧРЕЖДЕНИЮ передаются только от его имени в целом, а не как подарок от отдельного работника.

2.10. В качестве подарков персонал УЧРЕЖДЕНИЯ должен стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.11. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию УЧРЕЖДЕНИЯ или ее работника:

В настоящем Положении под «подарком» понимаются безвозмездно переданные в собственность вещи, денежные и иные вознаграждения, ссуды, предоставление услуг, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов.

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

По **договору дарения** одна сторона (даритель) безвозмездно передает или обязуется передать другой стороне (одаряемому) вещь в собственность либо имущественное право (требование) к себе или к третьему лицу либо освобождает или обязуется освободить ее от имущественной обязанности перед собой или перед третьим лицом. При наличии встречной передачи вещи или права либо встречного обязательства договор не признается дарением (статья 572 ГК РФ).

Подарком признается не только какая-то вещь, но и имущественное право или освобождение от имущественной обязанности. Главными признаками подарка являются безвозмездность и переход в собственность одаряемого. Подарок предлагается без ожидания аналогичных ответных действий или соответствующей платы со стороны одаряемого. Вместе с тем когда у одаряемого возникает обязанность в обмен на подарок выполнить определенные действия, связанные со служебным положением получателя, подарок может расцениваться как взятка. К категории таких подарков относятся и подарочные карты с денежным номиналом, так как они фактически представляют собой в некоторой степени завуалированную передачу наличных денег.

Признаком дарения служит отсутствие какого бы то ни было встречного удовлетворения.

Запрещение дарения.

Статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации: **Не допускается дарение**, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей:

- работникам образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, и аналогичных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, гражданами, находящимися в них на лечении, содержании или воспитании, супругами и родственниками этих граждан;
- лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим, служащим Банка России в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;
- в отношениях между коммерческими организациями.

Запрет на дарение лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим, служащим Банка России, установленный пунктом 1 настоящей статьи, не распространяется на случаи дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Подарки, которые получены лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащими,

муниципальными служащими, служащими Банка России и стоимость которых превышает три тысячи рублей, признаются соответственно федеральной собственностью, собственностью субъекта Российской Федерации или муниципальной собственностью и передаются служащим по акту в орган, в котором указанное лицо замещает должность.

Подпункт 7 пункта 3 статьи 12.1 Федерального закона «О противодействии коррупции»:

Лица, замещающие государственные должности Российской Федерации, для которых федеральными конституционными законами или федеральными законами не установлено иное, лица, замещающие государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности и осуществляющие свои полномочия на постоянной основе, не вправе получать в связи с выполнением служебных (должностных) обязанностей не предусмотренные законодательством Российской Федерации вознаграждения (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарки от физических и юридических лиц.

Статья 12.4 Федерального закона «О противодействии коррупции»:

На работников, замещающих должности в государственных корпорациях, публично-правовых компаниях, Пенсионном фонде Российской Федерации, Фонде социального страхования Российской Федерации, Федеральном фонде обязательного медицинского страхования, иных организациях, создаваемых Российской Федерацией на основании федеральных законов, работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами, в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, распространяются с учетом особенностей, обусловленных их правовым статусом, ограничения, запреты и обязанности, установленные в отношении лиц, замещающих должности федеральной государственной службы Федеральным законом «О противодействии коррупции» и пунктом 5 части 1 статьи 16, статьями 17, 18, 20 и 20.1 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Пункт 4 части 4 статьи 349.1 Трудового кодекса Российской Федерации:

Работнику государственной корпорации, государственной компании, публично-правовой компании в случаях, установленных Правительством Российской Федерации, **запрещается** получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от иных юридических лиц, физических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха и иные вознаграждения), за исключением вознаграждений за исполнение в случае, предусмотренном пунктом 1 части 4 статьи 349.1 ТК РФ, функций членов органов управления и контроля коммерческой организации и компенсаций командировочных расходов, связанных с исполнением таких функций.

Абзац 1 статьи 349.2 Трудового кодекса Российской Федерации:

На работников Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, иных организаций, созданных Российской Федерацией на основании федеральных законов, организаций, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами, в случаях и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568), **распространяются ограничения, запреты и обязанности**, установленные законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации (Минздрав России) от 25 июня 2014 г. № 320н Утвержден Перечень должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Российской Федерации и работников, замещающих должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством здравоохранения Российской Федерации, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Министерства здравоохранения Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

При выяснении вопроса о наличии связи подарка с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей необходимо принимать во внимание взаимоотношения одаряемого с дарителем и обстоятельства вручения подарка.

Должностному лицу следует избегать получения (отказываться от получения) подарков от подчиненных, представителей поднадзорных (подконтрольных) органов и организаций, участников судопроизводства либо иного порядка рассмотрения дел, в которых оно принимает или принимало участие, граждан, обращения которых оно рассматривает или рассматривало, либо их представителей.

При обнаружении должностным лицом подарка, оставленного для него одним из таких лиц на его рабочем месте, рекомендуется принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу, а в случае невозможности его возврата (например, в связи с отсутствием контактных данных лица, оставившего подарок) незамедлительно письменно уведомить об этом подразделение (должностное лицо) органа или организации, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, одновременно сдав подарок в уполномоченное подразделение. Дальнейшая судьба такого подарка должна решаться комиссией органа или организации, при этом возврат такого подарка должностному лицу и его выкуп в названном случае невозможны.

Получение подарков родственниками должностного лица, на которого

распространяется запрет, от лиц, заинтересованных в использовании им своего служебного положения и статуса для предоставления таким лицам необоснованных преимуществ, также может быть вызвано желанием дарителя обойти существующие нормативные ограничения и повлиять на действия и решения должностного лица.

Поскольку получение подарка в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей является коррупционным правонарушением, настойчивые неоднократные предложения принять подарок, исходящие от лица, заинтересованного в использовании должностного положения служащего, следует расценивать как склонение к совершению коррупционного правонарушения, о чем государственный или муниципальный служащий должен уведомить представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О противодействии коррупции».

Невыполнение государственным или муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности уведомлять об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, является правонарушением, влекущим его увольнение с государственной или муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Запрет на получение подарков должностными лицами не распространяется на случаи дарения в связи с:

- протокольными мероприятиями,
- служебными командировками,
- другими официальными мероприятиями.

Такие подарки признаются собственностью соответственно Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования и передаются по акту в соответствующий государственный или муниципальный орган.

Лицо, сдавшее подарок, полученный им в связи с официальным мероприятием, может его выкупить в установленном порядке.

Денежное вознаграждение, вручаемое одновременно с поощрением (наградой), является его составной частью в случае, если данное вознаграждение предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующим порядок вручения соответствующего поощрения (награды). В этой связи должностное лицо вправе получать от имени государственных (муниципальных) органов, иных организаций ценные подарки, вручаемые в качестве поощрения (награды), с одновременной выплатой денежного вознаграждения. При этом получение таких поощрений (наград) не исключает возможность возникновения конфликта интересов.

ПОЛУЧЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ ПОДАРКА НЕ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И С ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ СОЗДАЕТ УСЛОВИЯ ДЛЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ, СТАВЯ ПОД СОМНЕНИЕ ОБЪЕКТИВНОСТЬ ПРИНИМАЕМЫХ ИМ РЕШЕНИЙ

Под **конфликтом интересов** понимается 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).

Не влечет обязанности по уведомлению получение подарков, не связанных с должностным положением государственного (муниципального) служащего или исполнением им служебных обязанностей (подарки от родственников и иных близких лиц, которые при этом одновременно не являются лицами, в отношении которых государственный (муниципальный) служащий прямо либо косвенно осуществляет функции управления, контроля или надзора, включая лиц, которые имеют или могут иметь личную заинтересованность в использовании государственным (муниципальным) служащим своего служебного положения и статуса для предоставления таким лицам необоснованных преимуществ, в том числе нематериального характера).

Вместе с тем получение крупных (дорогостоящих) подарков может в последующем рассматриваться как наличие имущественных (финансовых) отношений одаряемого с дарителем. Указанное обстоятельство может быть значимо для установления вероятного конфликта интересов.

Ответственность.

Подарок может расцениваться как взятка!

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

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

В случае поступления информации о несоблюдении работником учреждения запрета на получение подарков, ее проверка проводится в порядке, предусмотренном Указом Президента Российской Федерации от

21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению».

Действующим законодательством предусмотрен особый порядок привлечения к дисциплинарной ответственности за совершение коррупционного правонарушения.

За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции данным федеральным законом, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

- замечание,
- выговор,
- предупреждение о неполном должностном соответствии.

Кроме того, пунктом 7 частью 1 статьи 81 ТК РФ предусмотрен особый вид дисциплинарной ответственности – увольнение в связи с утратой доверия.

Статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях («Незаконное вознаграждение от имени юридического лица») для юридических лиц установлена административная ответственность за незаконные передачу, предложение или обещание от имени или в интересах юридического лица незаконного вознаграждения должностному лицу за совершение в интересах данного юридического лица действия (бездействие), связанного с занимаемым служебным положением. Размер административного штрафа может составлять до стократной суммы денежных средств, стоимости ценных бумаг, иного имущества, услуг имущественного характера, иных имущественных прав, незаконно переданных или оказанных либо обещанных или предложенных от имени юридического лица с конфискацией денег, ценных бумаг, иного имущества или стоимости услуг имущественного характера, иных имущественных пр

3. Область применения

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

Антикоррупционная оговорка (вариант для договоров)

1.1. Стороны договора, их аффилированные (взаимосвязанные) лица, работники и посредники не вправе ни прямо, ни косвенно предлагать и выплачивать денежные средства и иные ценности сотрудникам и представителям другой стороны с целью оказания влияния на их действия и решения по договору или получения иных неправомерных преимуществ в связи с его исполнением или при исполнении своих обязательств по настоящему Договору.

1.2. Для исполнения договора не допускается осуществлять действия, квалифицируемые как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, злоупотребление должностным положением, а также действия, нарушающие требования законодательства о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и иные коррупционные нарушения как в отношениях между сторонами договора, так и в отношениях с третьими лицами и государственными органами.

1.3. В случае возникновения у стороны договора реальных оснований полагать о возможном нарушении данных требований она должна письменно уведомить об этом другую сторону вплоть до постановки вопроса о приостановлении исполнения договорных обязательств до разрешения сложившейся ситуации.

1.4. В случае выявления риска коррупционного нарушения по договору соответствующая сторона должна в течение 10 дней с момента получения уведомления сообщить другой стороне о принятых мерах по исключению этих рисков с приложением соответствующих подтверждений.

1.5. В случае выявления коррупционного нарушения, допущенного в связи с исполнением договора пострадавшая сторона вправе в одностороннем порядке полностью или в соответствующей части отказаться от исполнения договора, что влечёт его автоматическое полное или частичное расторжение с момента получения другой стороной уведомления об этом.

1.6. Пострадавшая сторона также вправе требовать возмещения в полном объёме всех причинённых ей убытков (реального ущерба и упущенной выгоды), вызванных односторонним расторжением договора по вине другой стороны.