

государственное бюджетное учреждение здравоохранения владимирской области

**ЦЕНТР СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ
ФТИЗИОПУЛЬМОНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ**

ПРИКАЗ

24.04. 2017 года

№ 179

Об антикоррупционной политике ГБУЗ ВО ЦСФП

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ» и с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции **п р и к а з ы в а ю:**

1. Назначить ответственным за организацию и проведение антикоррупционной политики ГБУЗ ВО ЦСФП - заместителя главного врача по экономическим вопросам Потемкина А.О., со следующими обязанностями:

1.1. разработка и представление на утверждение главному врачу ГБУЗ ВО ЦСФП проектов локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

1.2. организация проведения оценки коррупционных рисков;

1.3. организация приема и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами и доведение данной информации до главного врача;

1.4. организация и проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

1.5. при необходимости проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов главному врачу ГБУЗ ВО ЦСФП;

1.6. в случае необходимости индивидуальное консультирование работников ГБУЗ ВО ЦСФП по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов, процедур и др.

2. Назначить комиссию по антикоррупционной политике в ГБУЗ ВО ЦСФП:

Состав комиссии:

- главный врач – председатель;

члены:

- заместитель главного врача по ОМР;
- заместитель главного врача по медицинской части;
- заместитель главного врача по межрайонным противотуберкулезным диспансерам (при рассмотрении деклараций, уведомлений работников Муромского и Ковровского межрайонного диспансера);
- главный бухгалтер;
- заместитель главного врача по ЭВ;
- юрисконсульт – секретарь;
- специалист по кадрам;
- председатель профсоюзного комитета;
- начальник хозяйственного отдела;
- заведующий амбулаторно-поликлиническим отделением города Владимира.

2.1. Утвердить комиссии по антикоррупционной политике следующие права и обязанности:

2.1.1. рассмотрение деклараций о конфликте интересов и вынесение по ним решения;

2.2.2. рассмотрение уведомлений о случаях склонения работника к совершению коррупционных нарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и вынесения по ним комиссионного решения;

2.2.3. иные виды контроля и вынесения по ним решения;

2.2.4. проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения.

3. Утвердить кодекс этики и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения Владимирской области «Центр специализированной фтизиопульмонологической помощи», согласно приложению 1 к настоящему приказу.

4. Утвердить положение о конфликте интересов работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения Владимирской области «Центр специализированной фтизиопульмонологической помощи», согласно приложению 2 к настоящему приказу.

5. Утвердить правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками гостеприимства в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Владимирской области «Центр специализированной фтизиопульмонологической помощи», согласно приложению 3 к настоящему приказу.

6. Утвердить процедуру уведомления работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких обращений в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Владимирской области «Центр

специализированной фтизиопульмонологической помощи», согласно приложению 4 к настоящему приказу.

7. Отделу кадров:

7.1. довести антикоррупционную политику ГБУЗ ВО ЦСФП до сведения всех работников ГБУЗ ВО ЦСФП с ознакомлением под роспись;

7.2. обеспечить ознакомление работников ГБУЗ ВО ЦСФП под роспись с нормативными документами, регламентирующие вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ГБУЗ ВО ЦСФП.

8. Инженеру-программисту Калякину А.А. – разместить на официальном сайте ГБУЗ ВО ЦСФП в сети Интернет антикоррупционную политику ГБУЗ ВО ЦСФП и обновлять её по мере необходимости.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя главного врача по ЭВ – Потемкина А.О.

Главный врач



Волченков Г.В.



УТВЕРЖДАЮ
главный врач ГБУЗ ВО ЦСФП
Г.В. Волченков

**Кодекс
этики и служебного поведения работников
государственного бюджетного учреждения здравоохранения
Владимирской области
«Центр специализированной фтизиопульмонологической помощи»**

Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) государственного бюджетного учреждения здравоохранения Владимирской области «Центр специализированной фтизиопульмонологической помощи» (далее – ГБУЗ ВО ЦСФП) разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции", с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

Статья 1. Предмет и сфера действия Кодекса

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам ГБУЗ ВО ЦСФП при исполнении ими служебных обязанностей независимо от занимаемой должности.
2. Лицо, поступающее на работу в ГБУЗ ВО ЦСФП, знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей служебной деятельности.
3. Каждый работник ГБУЗ ВО ЦСФП должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями настоящего Кодекса.
4. Под понятием «Медицинский работник» в настоящем Кодексе в соответствии с п. 13 ст. 2 Федерального закона от 21.11.2011 г. № 323 – ФЗ « Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» понимается физическое лицо, которое имеет медицинское или иное образование, работает в медицинской организации и в трудовые (должностные) обязанности которого входит осуществление медицинской деятельности.

Статья 2. Цель Кодекса

1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников ГБУЗ ВО ЦСФП для достойного выполнения ими своей

профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников, повышение доверия граждан к ГБУЗ ВО ЦСФП, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников.

Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

2. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере здравоохранения и для уважительного отношения к ГБУЗ ВО ЦСФП;

б) выступает как институт общественного сознания и нравственности ГБУЗ ВО ЦСФП.

3. Знание и соблюдение работником Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам ГБУЗ ВО ЦСФП

Статья 3. Основные принципы служебного поведения работников.

1. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в сфере здравоохранения.

2. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению медицинской помощи;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий в оказании медицинской помощи населению;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, быть независимыми от влияния отдельных должностных лиц и административного давления;
- соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять ресурсы учреждения с целью расширения выбора и возможностей для всех пациентов, в том числе, для неимущих, социально уязвимых и других лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений, религий;
- соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

- проявлять корректность и внимательность к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению их самобытности;
- защищать и поддерживать человеческое достоинство пациентов, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
- соблюдать конфиденциальность информации о пациенте;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника, а также избегать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;
- соблюдать установленные в государственном органе и органе местного самоуправления правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- 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;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ГБУЗ ВО ЦСФП, его руководителя и заместителей, если это не входит в должностные обязанности работника;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

Статья 4. Соблюдение законности

1. Работники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.
2. Работники несут ответственность перед пациентами и перед обществом за результаты своей деятельности.
3. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

4. Работникам рекомендуется уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
5. Работникам рекомендуется принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять должностное лицо, утвержденное в ГБУЗ ВО ЦСФП о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Статья 5. Медицинская этика поведения работников.

1. Медицинский работник должен оказывать медицинскую помощь любому в ней нуждающемуся независимо от возраста, пола, расы, национальности, вероисповедания, социального положения, политических взглядов, гражданства и других немедицинских факторов, включая материальное положение.
2. Медицинский работник при назначении медицинских исследований, лечебных процедур, лекарственных средств должен строго руководствоваться медицинскими показаниями и исключительно интересами больного.
3. Медицинский работник несет всю полноту ответственности за свои решения и действия. Для этого он обязан систематически профессионально совершенствоваться, помня, что качество оказываемой больным помощи никогда не может быть выше его знаний и умений. В своей деятельности медицинский работник должен использовать последние достижения медицинской науки, известные ему и разрешенные к применению Министерством здравоохранения Российской Федерации.
4. Медицинский работник должен добросовестно выполнять взятые на себя обязательства по отношению к учреждению, в котором он работает.
5. Медицинские работники, обучающие студентов и молодых специалистов, своим поведением и отношением к исполнению своих обязанностей должны быть примером, достойным подражания.
6. Медицинский работник обязан доступными ему средствами (газеты, журналы, радио, телевидение, беседы и пр.) пропагандировать здоровый образ жизни, быть примером в соблюдении общественных и профессиональных этических норм.
7. Медицинский работник может заниматься какой-либо иной деятельностью, если она совместима с профессиональной этикой, не унижает его достоинства и не наносит ущерба пациентам и его медицинской деятельности.
8. Мотивы материальной, личной выгоды не должны оказывать влияния на принятие медицинским работником профессионального решения.
9. Медицинский работник не должен принимать поощрений от фирм-изготовителей и распространителей лекарственных препаратов за назначение предлагаемых ими лекарств.
10. Медицинский работник не вправе получать за свою профессиональную деятельность материальное вознаграждение в любой форме непосредственно от пациента, а также его родственников и знакомых, в том числе под видом

благотворительных взносов. Оказание платной медицинской помощи в ГБУЗ ВО ЦСФП регулируется Постановлением Правительства РФ от 04.10.2012 N 1006

"Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг" и другим действующим законодательством и внутренними нормативными актами. Право на частную практику медицинских работников регулируется законом.

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

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

13. Контроль за соблюдением этики медицинских работников в ГБУЗ ВО ЦСФП осуществляют: главный врач, его заместители, руководители структурных подразделений.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников ГБУЗ ВО ЦСФП

Статья 6. Служебное поведение

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

2. В служебном поведении работник воздерживается от:

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

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

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

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

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

Статья 7. Внешний вид работника

Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к медицинской организации, которую он

представляем, соответствовать общепринятому деловому стилю, отличающемуся официальностью, сдержанностью, традиционностью, аккуратностью.

С кодексом ознакомлен:

Должность	ФИО	Подпись	Расшифровка	Дата



Утверждаю
Главный врач ГБУЗ ВО ЦСФП
Г.В. Волченков
« » 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликте интересов работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения Владимирской области «Центр специализированной фтизиопульмонологической помощи»

І. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов (далее – Положение) государственного бюджетного учреждения здравоохранения Владимирской области «Центр специализированной фтизиопульмонологической помощи» (далее – ГБУЗ ВО ЦСФП) разработано на основании Федерального закона 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

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

1.3. Под личной заинтересованностью работников ГБУЗ ВО ЦСФП, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими должностных обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.4. Положение разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников ГБУЗ ВО ЦСФП, а также возможных негативных последствий конфликта интересов для учреждения.

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

1.6. Положение о конфликте интересов - это внутренний документ ГБУЗ ВО ЦСФП, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников ГБУЗ ВО ЦСФП в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.7. Действие Положения распространяется на всех работников ГБУЗ ВО ЦСФП вне зависимости от уровня занимаемой должности.

II. Основные принципы управления конфликтом интересов в ГБУЗ ВО ЦСФП

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

2.2. В основу работы по управлению конфликтом интересов в ГБУЗ ВО ЦСФП положены следующие принципы:

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

III. Ситуации возникновения конфликта интересов

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

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

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

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

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

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

3.7. Приведенный перечень ситуаций возникновения конфликта интересов не является исчерпывающим.

3.8. Для предотвращения конфликта интересов, работникам необходимо следовать настоящему Положению, Кодексу этики и служебного поведения работников и антикоррупционной политике ГБУЗ ВО ЦСФП.

IV. Процедуры, направленные на предотвращение и выявления конфликта интересов

4.1. При приеме на работу для вновь принимаемых работников, ежегодно для постоянных работников по состоянию на 01 января текущего года, изменении обязанностей работника, при назначении на новую должность или возникновении другой ситуации, информацию о потенциальном конфликте интересов/либо отсутствии конфликта интересов работник обязан заполнить в отделе кадров учреждения декларацию о конфликте интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется только в письменном виде, в форме заполнения декларации о конфликте интересов, согласно приложению 1 к настоящему положению.

4.3. В целях предотвращения конфликта интересов ГБУЗ ВО ЦСФП:

- обеспечивает при приеме на работу, а также ежегодное ознакомление каждого работника с настоящим Положением, Кодексом этики и служебного поведения работников ГБУЗ ВО ЦСФП и антикоррупционной политикой ГБУЗ ВО ЦСФП;
- обеспечивает сохранность врачебной тайны и персональных данных;

- по мере необходимости проводятся обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- в случае необходимости организуется индивидуальное консультирование работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов, процедур и др.;
- привлекает работников к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, за несоблюдение требований и ограничений настоящего Положения, Кодекса этики и служебного поведения работников и антикоррупционной политики ГБУЗ ВО ЦСФП.

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

4.5. В целях предотвращения конфликта интересов работники ГБУЗ ВО ЦСФП обязаны:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;
- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением, Кодексом этики и служебного поведения работников и антикоррупционной политикой ГБУЗ ВО ЦСФП;
- незамедлительно доводить до сведения должностного лица, ответственного за проведение антикоррупционной политики ГБУЗ ВО ЦСФП - сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;
- устанавливать и соблюдать режим защиты информации;
- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

V. Процедура раскрытия конфликта интересов

5.1. Виды раскрытия конфликта интересов в ГБУЗ ВО ЦСФП:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу для вновь принятых работников;
- раскрытие сведений о конфликте интересов работниками ежегодно по состоянию на 01 января текущего года;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

5.2. По мере необходимости, в соответствии с пунктом 5.1. работниками заполняются декларации о конфликте интересов и сдаются в отдел кадров учреждения.

По факту окончательного сбора, в ГБУЗ ВО ЦСФП создается комиссия по антикоррупционной политике в ГБУЗ ВО ЦСФП для рассмотрения деклараций.

5.3. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена комиссией с целью оценки серьезности возникающих для ГБУЗ ВО ЦСФП рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

5.4. В итоге этой работы ГБУЗ ВО ЦСФП может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

5.5. ГБУЗ ВО ЦСФП также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- перевод работника под прямое подчинению к другому руководителю структурного подразделения.

5.6. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае комиссией могут быть найдены иные формы его урегулирования.

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

VI. Контроль за соблюдением правил и процедур, предусмотренных положением

6.1. Осуществление внутреннего контроля соблюдения в ГБУЗ ВО ЦСФП работниками правил и процедур, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на комиссию по антикоррупционной политике учреждения.

6.2. Осуществление внутреннего контроля включает в себя:

- отслеживание на основании имеющейся (полученной) информации действий, которые вызывают конфликт интересов (особое внимание уделяется тем сферам деятельности ГБУЗ ВО ЦСФП, в которых возникновение конфликта интересов наиболее вероятно);
- право требовать предоставления работниками ГБУЗ ВО ЦСФП объяснений в письменной форме по вопросам, возникающим в ходе исполнения ими своих обязанностей при осуществлении профессиональной деятельности;
- осуществление служебных проверок по фактам нарушений работниками ГБУЗ ВО ЦСФП условий настоящего Положения, Кодекса этики и служебного поведения работников ГБУЗ ВО ЦСФП и антикоррупционной политики ГБУЗ ВО ЦСФП;
- соблюдение конфиденциальности полученной информации;
- иные действия направленные на обеспечение контроля соблюдения настоящего Положения и предотвращение конфликта интересов.

Приложение 1 к положению о конфликте интересов
ГБУЗ ВО ЦСФП

ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Настоящая Декларация содержит два раздела. Первый раздел заполняется работником. Второй раздел заполняется комиссией. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке комиссией в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования организации. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в организации.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников организации, Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов и Положением "Подарки и знаки делового гостеприимства".

(подпись работника)

Кому:	Комиссия по антикоррупционной политике в ГБУЗ ВО ЦСФП
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с по

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "да" или "нет" на каждый из вопросов. Ответ "да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения комиссией. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "да" в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Раздел 1

Личные интересы

1. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица ГБУЗ ВО ЦСФП (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте (контрагент - одна из сторон договора в правовых гражданских отношениях)?

2. 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 ГБУЗ ВО ЦСФП и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией?

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

Взаимоотношения с государственными служащими

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

Ресурсы организации

5. Использовали ли Вы средства организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким

способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации?

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

Равные права работников

7. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации под Вашим прямым руководством?

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

Подарки и деловое гостеприимство

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

Другие вопросы

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

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

Заявление

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

Подпись: _____

ФИО: _____

Раздел 2

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

(Ф.И.О., подпись)

Комиссия:

Главный врач

(Ф.И.О., подпись)

Заместитель главного врача по медицинской части

(Ф.И.О., подпись)

Заместитель главного врача по ОМР

(Ф.И.О., подпись)

Заместитель главного врача по межрайонным противотуберкулезным диспансерам
(при рассмотрении деклараций, уведомлений работников Муромского и Ковровского
межрайонного диспансера)

(Ф.И.О., подпись)

Заместитель главного врача по ЭВ

(Ф.И.О., подпись)

Председатель профсоюза

(Ф.И.О., подпись)

Специалист по кадрам

(Ф.И.О., подпись)

Юрисконсульт

(Ф.И.О., подпись)

Начальник хозяйственного отдела

(Ф.И.О., подпись)

Решение комиссии по декларации
(подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Не рассматривать как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Ограничить работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать, какой информации]	
Отстранить (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]	
Пересмотреть круг обязанностей и трудовых функций работника, подчиненность сотрудника [указать, каких обязанностей]	
Временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Перевести работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	

Приложение 3 к приказу ГБУЗ ВО ЦСФП

от «14» 04 2017 года № 149



Утверждаю
Главный врач ГБУЗ ВО ЦСФП
Г.В. Волченков
«14» 04 2017 года

Правила

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Владимирской области «Центр специализированной фтизиопульмонологической помощи»

1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) в государственном разрабатаны в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Владимирской области «Центр специализированной фтизиопульмонологической помощи» (далее ГБУЗ ВО ЦСФП) в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.
2. Стоимость подарков сотрудников/сотрудникам ГБУЗ ВО ЦСФП не может превышать 3 (трех) тысяч рублей.
2. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками ГБУЗ ВО ЦСФП только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости.
3. Подарки, которые сотрудники от имени ГБУЗ ВО ЦСФП могут передавать другим лицам или принимать от имени ГБУЗ ВО ЦСФП в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:
 - быть прямо связаны с уставными целями деятельности ГБУЗ ВО ЦСФП, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
 - быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
 - не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или

принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для ГБУЗ ВО ЦСФП, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики ГБУЗ ВО ЦСФП, кодекса этики и служебного поведения работников другим внутренним документам ГБУЗ ВО ЦСФП, действующему законодательству РФ и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

5. Подарки, в виде оказания услуг, знаков особого внимания, предметов роскоши и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не допускаются.

6. Работники ГБУЗ ВО ЦСФП должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, конкурса, аукциона, на принимаемые ГБУЗ ВО ЦСФП решения и т.д.

7. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работникам предлагается отказаться от получения подарков.

8. Не допускается передавать и принимать подарки от имени ГБУЗ ВО ЦСФП, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

9. Не допускается принимать подарки и т.д. при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд ГБУЗ ВО ЦСФП, во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов), приемке товаров, работ и услуг.

10. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий работник ГБУЗ ВО ЦСФП должен предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

11. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного и прочего характера.



Процедура

**уведомления работником работодателя о случаях склонения его к совершению коррупционных нарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких обращений в государственного бюджетного учреждения здравоохранения Владимирской области
«Центр специализированной фтизиопульмонологической помощи»**

Настоящая процедура уведомления работником работодателя о случаях склонения его к совершению коррупционных нарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких обращений в государственного бюджетного учреждения здравоохранения Владимирской области «Центр специализированной фтизиопульмонологической помощи» (далее – Процедура) составлена на основании методических рекомендаций о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающие перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений, согласно Письму ФТС РФ от 11.10.2010 N 10-96/49399 "О методических рекомендациях" (вместе с Письмом Минздравсоцразвития РФ от 20.09.2010 N 7666-17, части 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции").

1. Уведомление должностного лица, ответственного за проведение антикоррупционной политики в ГБУЗ ВО ЦСФП (далее – должностное лицо) о фактах обращения в целях склонения работника ГБУЗ ВО ЦСФП к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется:

- письменно по форме согласно приложению N 1 путем передачи его должностному лицу;
- направления такого уведомления по почте по адресу: 600000, г. Владимир, а/я 99;
- направления такого уведомления по электронной почте potemkin@tubdisp.elcom.ru.

2. Должностное лицо обязано в течение двух рабочих дней должно собрать комиссию по антикоррупционной политике в ГБУЗ ВО ЦСФП для рассмотрения, поданного уведомления.

В случае нахождения должностного лица в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить главного врача в течение рабочего дня с момента прибытия на место работы.

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется работником, указанным в пункте 9 настоящей процедуры, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати ГБУЗ ВО ЦСФП. Структура журнала - приложение N 2 к процедуре.

Ведение журнала в ГБУЗ ВО ЦСФП возлагается на секретаря-машинистку.

5. Должностное лицо, принявшее уведомление, в течение рабочего дня передает его на регистрацию секретарю-машинисту, помимо его регистрации в журнале, секретарь-машинист обязана выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение N 3).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у секретаря-машиниста, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление секретарем направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

6. До момента рассмотрения комиссией по антикоррупционной политике в ГБУЗ ВО ЦСФП, уведомление конфиденциально хранится у секретаря-машиниста.

7. По результатам рассмотрения составляется комиссионный акт, рассмотренного уведомления.

8. В случае комиссионного выявления коррупционных правонарушений должностное лицо направляет уведомление с актом комиссии в прокуратуру.

9. Уведомление направляется не позднее 15 рабочих дней с даты его регистрации в журнале.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

10. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам ГБУЗ ВО ЦСФП в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

10. ГБУЗ ВО ЦСФП принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах склонения работников к совершению коррупционных нарушений, обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного государственным или муниципальным служащим уведомления.

(Ф.И.О., должность должностного лица)

(наименование работодателя))

От

(Ф.И.О., должность работника

место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о случаях склонения работника к совершению коррупционных нарушений, о
ставшей известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами
организации или иными лицами**

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

_____ к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей

_____ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

_____ (дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить

_____ государственный или муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

_____ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять

_____ предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ГБУЗ ВО ЦСФП к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона- уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостове- ряющий личность – паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостове- рение	должность	контактный номер телефона		

ТАЛОН-КОРЕШОК

№ _____

Уведомление принято от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления _____

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

“ ____ ” _____ 200__ г.

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

“ ____ ” _____ 200__ г.

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

Уведомление принято от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления _____

Уведомление принято:

(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

(номер по Журналу)

“ ____ ” _____ 200__ г.

(подпись работника, принявшего уведомление)