

Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Станция скорой медицинской помощи, г.Рубцовск»
ПРИКАЗ

г.РУБЦОВСК

№ 117 от 16 » марта 2015г.

Антикоррупционная политика

Во исполнение подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью совершенствования работы по противодействию коррупции в КГБУЗ «ССМП»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об антикоррупционной политике КГБУЗ «ССМП» (приложение № 1).
2. Рекомендовать работникам КГБУЗ «ССМП» руководствоваться в своей работе Положением об антикоррупционной политике КГБУЗ «ССМП» (приложение № 1).
3. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции на 2015-2017 годы (приложение № 2).
4. Программисту Бехметьевой А.Г. в срок до 01.04.2015г разместить приложения № 1-2 данного приказа на официальном сайте КГБУЗ «ССМП».
5. Специалисту по кадрам Зыбиной Н.В. в срок до 30.04.2015г внести дополнения в трудовые договора сотрудников учреждения в части исполнения антикоррупционной политики.
6. Экономисту Мазуровой О.А. составлять проекты договоров, заключаемых в соответствии с п.4 ч.1 ст.93 Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с антикоррупционной оговоркой.
7. Создать комиссию по противодействию коррупции на 2015г. в составе:
Председатель комиссии – зам.гл.врача по МЧ Красноштанов Ю.А.
Зам.пред.комиссии – зам.гл.врача по ГО и МР Чепуштанов С.А.
Члены комиссии: Главный бухгалтер – Полянская О.Н.
Зам.гл.врача по ЭВ – Науменко А.А.
Специалист отдела кадров – Татьянкина Н.А.
Юрисконсульт – Соснов Е.А.
8. Создать комиссию по конфликтам интересов и их урегулированию на 2015г. в составе:
Председатель комиссии – зам.гл.врача по МЧ Красноштанов Ю.А.
Зам.пред.комиссии – главный фельдшер Трушлякова Ю.А.
Члены комиссии: Главный бухгалтер – Полянская О.Н.
Зам.гл.врача по ЭВ – Науменко А.А.
Специалист отдела кадров – Татьянкина Н.А.
Юрисконсульт – Соснов Е.А.
9. На период отсутствия (по причине отпуска, болезни и т.п.) назначенных лиц, обязанности ответственных лиц по обеспечению противодействий коррупции возложить на лиц, исполняющих обязанности отсутствующего.

10. Специалисту по кадрам Татьянкиной Н.А. ознакомить с приказом сотрудников «ССМП» под роспись.

11. Контроль по исполнению приказа оставляю за собой.

**Главный врач
КГБУЗ «ССМП»**

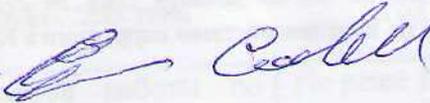
Подготовил: Науменко А.А.



В.Л. Ремель

Список на рассылку:

- | | |
|------------------------|----------|
| 1. Приемная (оригинал) | - 1 экз. |
| 2. По подразделениям | - 6 экз. |

Семин Е.А. - 

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач КГБУЗ «ССМП»
Ремель В.Л.



ПОЛОЖЕНИЕ
об антикоррупционной политике
краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Станция скорой медицинской помощи, г.Рубцовск»

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

Антикоррупционная политика в краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Станция скорой медицинской помощи, г.Рубцовск» (далее - «Медицинская организация») представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности.

Основополагающим нормативным правовым актом в сфере борьбы с коррупцией является Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - «Федеральный закон № 273-ФЗ»).

Основные меры по предупреждению коррупции:

- 1) определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- 2) сотрудничество организации с правоохранительными органами;
- 3) разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации;
- 4) принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации;
- 5) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- 6) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Антикоррупционная политика медицинской организации направлена на реализацию данных мер.

2. Термины и определения

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

2. Основные принципы антикоррупционной деятельности медицинской организации

Система мер противодействия коррупции в медицинской организации основывается на следующих ключевых принципах:

1. Принцип соответствия политики организации действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к организации.

2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства медицинской организации в формировании культуры

нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников медицинской организации о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения медицинской организации, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков.

5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в организации таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников медицинской организации вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства организации за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

7. Принцип открытости.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в организации антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

3. Область применения политики и круг лиц, попадающих под действие политики
Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники медицинской организации, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется и на лица, выполняющие для медицинской организации работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров.

4. Определение должностных лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики

В медицинской организации ответственным за противодействие коррупции исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов является главный врач.

Задачи, функции и полномочия главного врача в сфере противодействия коррупции определены его Должностной инструкцией.

Эти обязанности включают в частности:

разработку локальных нормативных актов медицинской организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками медицинской организации;

организация проведения оценки коррупционных рисков;

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

медицинской организации или иными лицами;

- организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов Главному управлению Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности.

6. Определение и закрепление обязанностей работников и медицинской организации, связанных с предупреждением и противодействием коррупции

Обязанности работников медицинской организации в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех. Общими обязанностями работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются следующие:

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

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

- незамедлительно информировать главного врача о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать главного врача о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- сообщить главному врачу или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируются процедуры их соблюдения.

Исходя их положений статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приёме его на работу в медицинскую организацию, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные данным локальным нормативным актом - «Антикоррупционная политика».

При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в трудовом договоре работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, за совершение неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

7. Установление перечня реализуемых медицинской организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)

№ п/п	Направление	Мероприятие
-------	-------------	-------------

1	2	3
1	Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения	<p>разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников медицинской организации</p> <p>разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов</p> <p>разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства</p> <p>введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки</p> <p>введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников</p>
2	Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	<p>введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)</p> <p>введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)</p>

		<p>введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов</p> <p>введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций</p> <p>проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер</p>
3	Обучение и информирование работников	<p>ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации</p> <p>проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции</p> <p>организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур</p>
4	Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации	<p>осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур</p> <p>осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета</p>

		осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам
5	Оценка результатов проводимой антикоррупционной заботы и распространение отчетных материалов	<p>проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции</p> <p>подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции</p>

8. Оценка коррупционных рисков

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности медицинской организации, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками организации коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды медицинской организацией.

Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

представить деятельности медицинской организации в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделить составные элементы;

выделить «критические точки» - для каждого процесса определить элементы, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

для каждого элемента, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено медицинской организацией или ее отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

должности в медицинской организации, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения — участие каких должностных лиц медицинской организации необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

вероятные формы осуществления коррупционных платежей;

разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

9. Конфликт интересов

Работники в целях раскрытия и урегулирования конфликта интересов обязаны:

при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами медицинской 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.

Медицинская организация берёт на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация подлежит тщательной проверке уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для медицинской организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

Способы разрешения конфликта интересов:

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;

временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

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

отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами медицинской организации;

увольнение работника из медицинской организации по инициативе работника;

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

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности медицинской организации и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

Ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются непосредственный начальник работника, сотрудник кадровой службы, главный врач. Рассмотрение полученной информации проводится коллегиально.

10. Обучение работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции

Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение проводится по следующей тематике:

ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами организации по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности организации;

юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;

выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей;

поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;

взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

Применяются следующие виды обучения:

обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;

обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

периодическое обучение работников медицинской организации с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке.

11. Внутренний контроль

Осуществление внутреннего контроля хозяйственных операций, организация внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности производится в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Внутренний контроль проводится с учетом требований антикоррупционной политики, реализуемой в медицинской организации, в том числе путем:

проверки соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

контроля документирования операций хозяйственной деятельности медицинской организации;

проверки экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

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

12. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

Работники медицинской организации за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско- правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации (статья 13 Федерального закона № 273-ФЗ).

13. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику

Данный локальный нормативный акт может быть пересмотрен, в него могут быть внесены изменения в случае изменения законодательства Российской Федерации. Конкретизация отдельных аспектов антикоррупционной политики может осуществляться путем разработки дополнений и приложений к данному акту.

Приложение №1 к
Положению
об антикоррупционной
политике КГБУЗ «ССМП»

**Кодекс этики и служебного поведения сотрудников
краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Станция скорой медицинской помощи, г.Рубцовск»**

1. Общие положения

1. Настоящий Кодекс устанавливает основные правила служебного поведения всех категорий работников краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Станция скорой медицинской помощи, г.Рубцовск» (далее – «учреждение»), общие принципы профессиональной, служебной этики, которыми должны руководствоваться работники учреждения.

2. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета учреждения, доверия граждан к медицинским работникам и обеспечение единых этических норм и принципов служебного поведения работников.

Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей, служит основой для формирования должной морали в сфере здравоохранения, уважительного отношения к медицинской деятельности в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников учреждения, их самоконтроля.

3. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными общепризнанными нравственными принципами и нормами российского общества и государства.

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

2. Основные правила антикоррупционного поведения работников

5. Все работники учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как учреждения, так и его работников;

3) осуществлять свою деятельность в пределах должностных полномочий;

4) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным, социальным, фармацевтическим группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

6) уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц, юридических лиц, в т.ч. фармацевтических, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

7) соблюдать установленные федеральными и региональными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с осуществлением своих должностных полномочий;

8) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность общественных объединений;

9) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

10) 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;

11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;

12) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и Алтайского края меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

13) не использовать служебное положение для оказания влияния на организации, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

14) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности работника;

15) соблюдать установленные в учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

16) 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;

17) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника.

6. Работники при исполнении своих должностных обязанностей не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из личной заинтересованности либо по иным мотивам.

7. Все работники учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством.

8. Работникам запрещается получать в связи с исполнением ими должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц, в том числе фармацевтических (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

9. Все работники учреждения обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или (и) которая стала известна им в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

10. Должностные лица учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должны:

1) быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

2) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

3) принимать меры по предупреждению коррупции;

4) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений;

5) принимать меры к тому, чтобы подчиненные им работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

6) нести ответственность в соответствии с действующим законодательством за действия или бездействие подчиненных им работников, нарушающих правила служебного поведения и принципы профессиональной, служебной этики поведения, установленные

настоящим Кодексом, если они не приняли мер по недопущению таких действий или бездействия;

7) с пониманием относиться к другим работникам, признавая их право иметь собственное профессиональное суждение.

3. Общие принципы профессиональной служебной этики работников учреждения

11. Все работники обязаны эффективно использовать рабочее время для достижения наибольшей результативности работы.

12. Все работники обязаны принимать обоснованные решения в рамках своей компетенции и нести за них персональную ответственность.

13. Все работники обязаны соблюдать нормы служебного подчинения, следующие из отношений руководителя и подчиненного.

14. Недопустимо для всех работников использовать служебную информацию в неслужебной сфере для достижения каких-либо личных и (или) корыстных целей.

15. Все работники, в том числе должностные лица, учреждения должны воздерживаться от любых действий, которые могут быть расценены как оказание покровительства каким бы то ни было лицам в целях приобретения ими прав и (или) освобождения их от обязанностей.

16. Все работники отвечают за организацию и состояние своего рабочего места и соблюдение установленного порядка работы с документами.

17. Всем работникам запрещается выносить за пределы местонахождения учреждения (его структурного отделения) имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие этому органу, без соответствующего на то разрешения.

18. Перед уходом в отпуск, убытием в служебную командировку, в связи с заболеванием любой работник обязан оставить в надлежащем виде рабочее место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, передать неисполненные документы лицу, назначенному приказом главного врача на исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

19. Всем работникам учреждения следует соблюдать деловой стиль в одежде, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

20. Все работники должны придерживаться речевых норм грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского языка.

В речи работников не приемлемо употребление неуместных слов и речевых оборотов, резких и циничных выражений оскорбительного характера.

21. Все работники обязаны соблюдать нормы делового этикета в общении с гражданами (пациентами) и другими работниками учреждения при исполнении должностных обязанностей.

22. Работники не должны отвечать на оскорбления, обвинения или критику встречными обвинениями, оскорблениями, критикой или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство человека.

23. Все работники учреждения должны стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах своей деятельности.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

24. Нарушение работниками учреждения положений Кодекса подлежит моральному осуждению трудовым коллективом учреждения, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику учреждения мер ответственности.

25. Соблюдение работниками учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при поощрении или наложении дисциплинарных взысканий.

5. Пределы действия Кодекса

26. Настоящий Кодекс действует с даты утверждения его главным врачом и имеет обязательную силу для всех работников учреждения.

Приложение №2 к
Положению
об антикоррупционной
политике КГБУЗ «ССМП»

Положение по урегулированию конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности в краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Станция скорой медицинской помощи, г.Рубцовск»

1. Термины и определения

Кодекс – это:

1. Свод законов, относящихся к какой-либо области права.
2. Совокупность правил поведения, убеждений, взглядов и т.п.

Конфликт интересов работника - ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами лиц, обращающихся в организацию по каким-либо вопросам.

Личная заинтересованность - возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для себя или лиц близкого родства, или свойства, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

2. Общие положения

Настоящее Положение по урегулированию конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности в краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Станция скорой медицинской помощи, г.Рубцовск» (далее по тексту - «Положение») разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия работников краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Станция скорой медицинской помощи, г.Рубцовск» (далее - «Медицинская организация») с другими участниками отношений по предоставлению медицинских услуг, с другими организациями (как коммерческими, так и некоммерческими), профилактики конфликта интересов работников организации, при котором у работника МО при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником МО профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами клиентов организации, их законных представителей и родственников, а также контрагентов МО по договорам.

3. Круг лиц, попадающих под действие Положения

Действие Положения распространяется на всех работников МО вне зависимости от уровня занимаемой должности. Обязанность соблюдать Положение также закрепляется и для контрагентов МО, сотрудничающих с организацией на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения нужно включить в текст договоров.

4. Конкретные ситуации конфликта интересов в МО

Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых работник МО может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются нижеследующие:

прием денежных средств у пациента, минуя установленный порядок приема денежных средств у пациентов через кассу и бухгалтерию организации;

оказание услуги пациентам в рабочее время, а также оказание этим же пациентам платных услуг после работы;

небескорыстное использование возможности пациентов МО, их законных представителей и родственников;

получение небезвыгодных предложений от пациентов, которым он оказывает услуги, их законных представителей и родственников;

рекламирование пациентам МО других юридических или физических лиц, оказывающих любые платные услуги;

участие в ходе выполнения своих трудовых обязанностей в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность;

участие в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность;

принятие решений об установлении (сохранении) деловых отношений МО с юридическими или физическими лицами, которые имеют перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства;

использование информации, ставшей 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;

принятие 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 препаратами, аптечных организаций (их представителей, иных физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность от имени этих организаций) (далее соответственно - «компания», «представитель компании») подарков, денежных средств (за исключением вознаграждений по договорам при проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, вознаграждений, связанных с осуществлением медицинским работником педагогической и (или) научной деятельности), в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также участие в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний;

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

получение от компании, представителя компании образцов лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения клиентам организации (за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);

предоставление при назначении курса лечения пациенту недостоверной и (или) неполной информации об используемых лекарственных препаратах, о медицинских изделиях, в том числе сокрытие сведений о наличии в обращении аналогичных лекарственных препаратов, медицинских изделий;

осуществление приема представителей компаний, за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, участия в порядке, установленном администрацией организации, в собраниях работников организации 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;

выписка лекарственных препаратов, медицинских изделий на бланках, содержащих информацию рекламного характера, а также на рецептурных бланках, на которых заранее напечатано наименование лекарственного препарата, медицинского изделия.

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

Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников МО.

В МО установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

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

Представленные сведения рассматриваются в конфиденциальном порядке, главный врач МО гарантирует конфиденциальность процесса урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация тщательно проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация подлежит рассмотрению комиссией, которая может прийти к следующим выводам:

а) ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования;

б) конфликт интересов имеет место и необходимо использовать различные способы его разрешения, в том числе:

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

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

пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника; временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

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

отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

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

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам МО.

6. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются:

- главный врач;
- специалист по кадрам;
- лицо, ответственное за противодействие коррупции — заместитель главного врача;
- юрист.

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

Положением устанавливаются следующие обязанности работников МО в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

а) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами МО - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

б) нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами МО, своевременное выявление конфликта интересов, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;

в) гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;

г) избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам МО, которые могут привести к конфликту интересов;

д) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

е) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

8. Соблюдение Положения и ответственность

Соблюдение настоящего Положения является непременной обязанностью любого работника МО, независимо от занимаемой должности.

Невыполнение настоящего Положения может рассматриваться как дисциплинарный проступок и служить основанием для привлечения работника к ответственности в случаях, установленных применимым правом. В определенных обстоятельствах невыполнение требований настоящего Положения может

повлечь за собой меры гражданско-правового и административного, или уголовного преследования.

МО доводит требования данного Положения до всех своих работников.

МО гарантирует, что ни один работник не будет привлечен им к ответственности и не будет испытывать иных неблагоприятных последствий по инициативе МО в связи с соблюдением требований данного Положения, или сообщением МО о потенциальных или имевших место нарушениях настоящего Положения.

МО не несет никакой ответственности за действия своих работников, которые нарушают, являются причиной нарушений или могут явиться причиной нарушений настоящего Положения.

Приложение №3 к
Положению
об антикоррупционной
политике КГБУЗ «ССМП»

Положение
о комиссии краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Станция скорой медицинской помощи, г.Рубцовск» по урегулированию конфликта
интересов при осуществлении
медицинской деятельности и фармацевтической деятельности

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Станция скорой медицинской помощи, г.Рубцовск» по урегулированию конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности (далее - «Комиссия»).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с возникновением ситуаций, при которых у медицинского работника или фармацевтического работника при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя компании материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью медицинского работника или фармацевтического работника и интересами пациента (далее - «конфликт интересов»).

4. Основными задачами Комиссии являются:

- 1) урегулирование конфликта интересов медицинских и (или) фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- 2) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника медицинской организации;
- 3) исключение злоупотреблений со стороны работников медицинской организации при выполнении их должностных обязанностей;
- 4) противодействие коррупции.

5. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместители председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии, определяемые приказом главного врача медицинской организации.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

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

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет один из заместителей.

6. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника медицинской организации личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

- а) фамилию, имя, отчество работника организации и занимаемая им должность;
- б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) данные об источнике информации.

8. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников медицинской организации личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

10. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации о наличии у работника медицинской организации личной заинтересованности выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

11. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника медицинской организации личной заинтересованности.

12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника организации, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

15. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- а) не подтверждено наличие конфликта интересов и в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника медицинской организации, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) подтверждено наличие конфликта интересов и установлен факт наличия личной заинтересованности работника медицинской организации, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

16. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

17. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

18. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое (особое) мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

19. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику медицинской организации, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

20. Решение Комиссии может быть обжаловано работником медицинской организации в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

22. Решение Комиссии, принятое в отношении работника медицинской организации, хранится в его личном деле.

Приложение №4 к
Положению
об антикоррупционной
политике КГБУЗ «ССМП»

Положение

об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Станция скорой медицинской помощи, г.Рубцовск»

Настоящее Положение об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Положение) основано на положениях Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», других нормативных актах, содержащих ограничения, запреты и обязанности, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Положение представляет собой свод общих правил приема подарков, полученных руководителем или иными работниками учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение руководителем или иным работником учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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.

3. Подарки, которые сотрудники от имени КГБУЗ «ССМП» могут передавать другим лицам или принимать от имени КГБУЗ «ССМП» в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство, должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности и должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности КГБУЗ «ССМП» (презентация, успешное исполнение контракта, завершение ответственного проекта, и т.п.) либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для КГБУЗ «ССМП», сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики КГБУЗ «ССМП», кодекса этики и служебного поведения и другим внутренним документам, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

4. Работники, представляя интересы КГБУЗ «ССМП» или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

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

6. Руководитель или работники учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Не допускается передавать и принимать подарки от имени КГБУЗ «ССМП», его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты.

Сотрудники КГБУЗ «ССМП» в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов) 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, конкурсной процедуры, на принимаемые КГБУЗ «ССМП» решения и т.д.

7. Руководитель или работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей комиссию (должностное лицо), на которую возложены функции по предупреждению коррупционных правонарушений в КГБУЗ «ССМП».

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.

8. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий КГБУЗ «ССМП» должен предварительно удостовериться, что предоставляемая КГБУЗ «ССМП» помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

9. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно п. 24 настоящего Положения, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию учреждения. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом и втором](#) настоящего пункта, по причине, не зависящей от руководителя или работника учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

10 Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в инвентаризационную комиссию КГБУЗ «ССМП».

11. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 100 (сто) рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, назначенному комиссией по предупреждению коррупционных правонарушений, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

12. Подарок, полученный руководителем или иным работником учреждения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#) настоящего Положения.

13. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

14. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 100 (ста) рублей.

15. Инвентаризационная комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 100 (сто) рублей, в перечень имущества КГБУЗ «ССМП».

16. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

17. Инвентаризационная комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](#) настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](#) настоящего Положения, может использоваться КГБУЗ «ССМП» с учетом заключения инвентаризационной комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

19. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой учреждением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](#) и [15](#) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

21. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, являются собственными доходами учреждения и используются в дальнейшей его деятельности.

23. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

24. Бланк уведомления о получении подарка

В комиссию по предупреждению коррупционных правонарушений КГБУЗ «ССМП»			
от _____ _____ (ф.и.о., занимаемая должность)			
Уведомление о получении подарка от " __ " _____ 20__ г. Извещаю о получении _____ (дата получения)			
подарка(ов) на _____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)			
Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1. Итого			
Приложение: _____ на _____ листах. (наименование документа)			
Лицо, представившее уведомление _____ " __ " _____ 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)			
Лицо, принявшее уведомление _____ " __ " _____ 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)			
Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ " __ " _____ 20__ г.			
<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.			

Положение
о комиссии краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Станция скорой медицинской помощи, г.Рубцовск» по противодействию коррупции

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в КГБУЗ «ССМП», называемая далее – Комиссия, создана в целях реализации государственной антикоррупционной политики, принятия мер по противодействию проявлениям коррупции, профилактике коррупционных факторов в КГБУЗ «ССМП», а также минимизации причин и условий, порождающих коррупционные факторы в учреждении.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, международными правовыми актами, законами и нормативными; правовыми актами Алтайского края, а также настоящим Положением.

1.4. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, подотчетным главному врачу КГБУЗ «ССМП».

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Обеспечение исполнения антикоррупционного законодательства в КГБУЗ «ССМП».

2.2. Выявление причин и условий, способствующих возникновению коррупции.

2.3. Подготовка предложений, направленных на реализацию мероприятий по предупреждению коррупции, пресечению и устранению причин и условий, способствующих проявлениям коррупции.

2.4. Подготовка предложений в планы противодействия коррупции в КГБУЗ «ССМП».

2.5. Организация в пределах своих полномочий взаимодействия между правоохранительными органами и иными по вопросам противодействия коррупции в КГБУЗ «ССМП».

2.6. Прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии должностных лиц КГБУЗ «ССМП» в коррупционной деятельности.

2.7. Организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, «круглые столы», собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции.

2.8. Участие в повышении правовой культуры сотрудников КГБУЗ «ССМП» и антикоррупционной пропаганде.

2.9. Осуществление антикоррупционного мониторинга.

2.10. Рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Осуществляет контроль за реализацией мероприятий по предупреждению коррупции, пресечению и устранению причин и условий, способствующих проявлениям коррупции.

3.2. Участвует в разработке форм и методов антикоррупционной политики КГБУЗ «ССМП».

3.3. Вносит предложения по совершенствованию деятельности по противодействию коррупции в КГБУЗ «ССМП».

3.4. Запрашивает информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от администрации КГБУЗ «ССМП» и должностных лиц, и в случае необходимости приглашает их на свои заседания.

3.5. Заслушивает на своих заседаниях лиц, чье участие выявлено или подозревается в коррупции. Осуществляет рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию.

3.6. Принимает решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходит с предложениями и рекомендациями к Главному врачу КГБУЗ «ССМП».

3.7. Дает разъяснения сотрудникам учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.8. Организует и проводит совещания и рабочие встречи с сотрудниками учреждения по вопросам противодействия коррупции.

3.9. Принимает в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения своих решений.

3.10. Решает вопросы организации деятельности Комиссии.

3.11. Взаимодействует с органами по противодействию коррупции, созданными в РФ.

3.12. Контролирует исполнение принимаемых Главным врачом учреждения решений по вопросам противодействия коррупции.

3.13. Осуществлять иные в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

4. Состав и порядок деятельности Комиссии

4.1. Состав Комиссии и порядок ее деятельности утверждаются Главным врачом КГБУЗ «ССМП».

4.2. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

4.3. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.4. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

4.6. На период отсутствия (по причине отпуска, болезни и т.п.) назначенных лиц, обязанности ответственных лиц по обеспечению противодействий коррупции возложить на лиц, исполняющих обязанности отсутствующего.

4.7. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

4.8. Председатель Комиссии осуществляет текущую организационную работу, ведет документацию, извещает членов Комиссии и приглашенных на ее заседания лиц о повестке дня, рассылает проекты документов, подлежащих обсуждению, организует подготовку заседаний Комиссии, осуществляет контроль исполнения решений Комиссии.

4.9. Члены Комиссии: участвуют в работе Комиссии; лично участвуют в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией; вносят на рассмотрение Комиссии предложения, участвуют в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений; выполняют поручения Комиссии и председателя Комиссии; выполняют возложенные на него Комиссией иные обязанности.

4.10. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

4.11. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

5. Обеспечение деятельности Комиссии

5.1. Структурные подразделения КГБУЗ «ССМП» осуществляют правовое, информационное, организационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Комиссии.

6. Заключительное положение

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором университета.

Приложение № 2
к приказу по КГБУЗ «ССМП» № _____
от « ____ » _____ 2015

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач КГБУЗ «ССМП»

_____ Ремель В.Л.

**План мероприятий
по противодействию коррупции
на 2015-2017 годы**

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1	Обеспечения исполнения антикоррупционного законодательства в КГБУЗ «ССМП»	В течение периода	Комиссия по противодействию коррупции, юристконсульт
2	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	В течение периода	юристконсульт
3	Обеспечение принятия необходимых локальных актов в сфере противодействия коррупции	В течение периода	юристконсульт
4	Обеспечение информирования работников КГБУЗ «ССМП» с положениями законодательства РФ о противодействии коррупции, общими принципами служебного поведения, об уголовной ответственности за получение и дачу взятки и мерах административной ответственности за незаконное вознаграждение	В течение периода	юристконсульт
5	Обеспечение деятельности по размещению заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд КГБУЗ «ССМП» в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	В течение периода	Главный врач, контрактный управляющий.

6	Обеспечение работы «почтового ящика» для населения для получения информации о проявлениях коррупции со стороны работников КГБУЗ «ССМП».	В течение периода	Комиссия по противодействию коррупции
7	Рассмотрение поступивших обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции, злоупотребления служебным положением, вымогательства, взяток и другой информации коррупционной направленности со стороны работников КГБУЗ «ССМП».	По мере необходимости	Комиссия по противодействию коррупции
8	Обеспечение эффективного взаимодействия с правоохранительными органами и иными государственными органами по вопросам противодействия коррупции в КГБУЗ «ССМП».	В течение периода	Комиссия по противодействию коррупции
9	Осуществлять прием работников на работу в строгом соответствии со штатным расписанием учреждения	В течение периода	Главный врач, специалист отдела кадров.
10	Размещение на сайте учреждения материалов антикоррупционной направленности	В течение периода	программист
11	Проводить антикоррупционную агитацию путем размещения информации по профилактике коррупции на информационном стенде, на сайте учреждения	В течение периода	Комиссия по противодействию коррупции.
12	Осуществлять контроль за сохранностью и использованием имущества, целевым расходованием денежных средств	В течение периода	Комиссия по противодействию коррупции
13	Организация работы по контролю за выполнением работниками КГБУЗ «ССМП» обязанности информирования работодателя в случаях, установленных федеральными законами, о получении ими подарка в связи с исполнением ими служебных обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими мероприятиями; о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений	В течение периода	Комиссия по противодействию коррупции.

14	Организация работы по соблюдению работниками КГБУЗ «ССМП» Кодекса этики и служебного поведения	В течение периода	Комиссия по противодействию коррупции.
15	Проведение заседаний комиссий по соблюдению требований к служебному поведению работников КГБУЗ «ССМП» и урегулированию конфликта интересов	По мере необходимости	Комиссия по урегулированию конфликта интересов
16	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции	Не реже 2 раз в год	юрисконсульт
17	Проведение оценки результатов работы по противодействию коррупции	Не реже 1 раза в год	Комиссия по противодействию коррупции.
18	Распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции среди работников КГБУЗ «ССМП»	Не реже 1 раза в год	Комиссия по противодействию коррупции.