

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
ОКУ ЛОПС «Лесная сказка»

ПРИКАЗ

От 10 10 2025

№ 126

Об утверждении антикоррупционной
политики ОКУ ЛОПС «Лесная сказка»

В целях устранения причин развития и формирования условий существования коррупции в ОКУ ЛОПС «Лесная сказка», во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации от « 01 » 10 20 25 г. № 40,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить антикоррупционную политику ОКУ ЛОПС «Лесная сказка» (приложение к приказу).
2. Специалисту по кадрам Пекшевой Т.В. ознакомить работников, а также знакомить вновь поступающих на работу в медицинскую организацию, под подпись с локальным нормативным актом.
3. Приказ ОКУ ЛОПС «Лесная сказка» от 30.12.2022г. № 234 считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Г.Н. Левакова

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА ОКУ ЛОПС «ЛЕСНАЯ СКАЗКА»

1. Область применения.

1.1. Настоящая антикоррупционная политика ОКУ ЛОПС «Лесная сказка» (далее – Политика, Учреждение) разработана в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 г.).

1.2. Настоящая Политика определяет принципы и требования, направленные на профилактику и пресечение коррупционных нарушений в деятельности Учреждения.

1.3. Положения настоящей Политики распространяются на деятельность всех работников Учреждения.

1.4. Настоящая Политика является локальным нормативным актом, представляющим собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

1.5. Ответственность за разработку и внесение изменений в настоящую Политику несет руководитель Учреждения.

1.6. Все работники Учреждения, участвующие в выполнении процедур, определенных настоящей Политикой, несут ответственность за несоблюдение требований настоящей Политики.

2. Нормативные ссылки.

Ссылки на нормативные документы, используемые в настоящей Политике, и локальные нормативные акты, входящие в систему мер противодействия коррупции:

- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работника ОКУ ЛОПС «Лесная сказка» (приложение 1);
- Положение о конфликте интересов ОКУ ЛОПС «Лесная сказка» (приложение 2);
- Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и (или) ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и рассмотрения таких сообщений в ОКУ ЛОПС «Лесная сказка» (приложение 3);
- Порядок информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и урегулирования выявленного конфликта интересов в ОКУ ЛОПС «Лесная сказка» (приложение 4).

3. Термины и определения.

3.1. В настоящей Политике используются термины и определения Федерального закона, а также следующие термины с соответствующими определениями:

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 незаконного 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.

Контрагент - любое российское юридическое или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Коммерческий подкуп - незаконная 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).

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 от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Предупреждение коррупции - деятельность Учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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

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

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

Руководство Учреждения (руководители) – группа работников, осуществляющих направление деятельности и управление учреждением на высшем уровне (главный врач, заместитель главного врача по экономическим вопросам, заместитель главного врача по медицинской части).

4. Общие положения.

4.1. Цели Политики.

Целью Политики является профилактика и противодействие коррупции в Учреждении, формирование антикоррупционного сознания у работников, пациентов и контрагентов Учреждения к коррупционным проявлениям.

4.2. Задачи Политики.

Задачами Политики Учреждения являются:

- формирование у пациентов, работников, контрагентов понимания позиции Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

- минимизация риска вовлечения Учреждения, руководителей и работников Учреждения в коррупционную деятельность;

- предупреждение коррупционных проявлений и обеспечение ответственности за коррупционные проявления;

- антикоррупционный мониторинг на соответствие эффективности мер антикоррупционной политики;
- формирование антикоррупционного корпоративного сознания;
- создание правового механизма, препятствующего подкупу субъектов антикоррупционной политики;
- установление обязанности работников Учреждения знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства.

4.3. Принципы противодействия коррупции.

Принципами Политики Учреждения являются:

- принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях при осуществлении повседневной деятельности и стратегических проектов, в том числе во взаимодействии с контрагентами, представителями органов власти, своими работниками, пациентами и иными лицами;
- принцип минимизации риска деловых отношений с контрагентами, посредниками и другими третьими лицами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность или толерантны к коррупционным проявлениям. Реализация принципа осуществляется путем проверки их готовности соблюдать принципы и стандарты этического ведения договорных отношений, принятые в Учреждении, а также наличия собственных антикоррупционных процедур или политик, их готовности соблюдать требования настоящей Политики и включать в контракты (договоры) антикоррупционные оговорки, а также оказывать взаимное содействие для этического ведения договорных отношений и предотвращения коррупции;
- принцип миссии руководства Учреждения. Демонстрация руководством Учреждения личного примера соблюдения правил и норм этического поведения, противодействия коррупции и хищениям, регулярное информирование работников Учреждения о результатах антикоррупционной деятельности и борьбы с хищениями;
- принцип мониторинга и контроля. Учреждение осуществляет постоянный мониторинг и контроль соблюдения всеми работниками законодательства Российской Федерации, также мониторинг внедренных адекватных процедур по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение и регулярно совершенствует их;
- принцип вовлеченности работников. Информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;
- принцип ответственности и неотвратимости наказания. Неотвратимость наказания для работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства Учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

Недопустимость установления привилегий и иммунитетов, ограничивающих ответственность или усложняющих порядок привлечения к ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные проявления;

- принцип открытости. Информирование контрагентов и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах ведения договорных отношений. Недопустимость ограничения доступа к информации о фактах коррупции и мерах антикоррупционной политики;

- принцип эффективности антикоррупционных мер. Применение в Учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

4.4. Политика Учреждения.

4.4.1. Политика Учреждения представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

4.4.2. Информирование работников о принятой Политике доводится до сведения всех работников Учреждения.

Все работники имеют беспрепятственный доступ к тексту Политики, размещенной на сетевом ресурсе Учреждения.

Все работники ознакомятся с настоящей Политикой под подпись.

Комплекс антикоррупционных мероприятий утверждается планом по противодействию коррупции и антикоррупционному просвещению.

4.5. Реализация предусмотренных Политикой антикоррупционных мер.

Реализация антикоррупционных мероприятий осуществляется за счет следующих мер:

- главный врач берет на себя обязательства выступать гарантом выполнения в Учреждении антикоррупционных правил и процедур, демонстрируя личный пример соблюдения антикоррупционных стандартов поведения;

- определение должностных лиц, ответственных за реализацию настоящей Политики;

- определение и закрепление обязанностей работников Учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

- установление перечня реализуемых антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения);

- установление ответственности работников за несоблюдение требований настоящей Политики;

- определение порядка пересмотра и внесения изменений в настоящую Политику.

4.6. Ответственность и обязанности Учреждения и работников Учреждения.

4.6.1. В соответствии с частью 1 статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» разработаны и внедрены меры по предупреждению коррупции:

- создана комиссия по противодействию коррупции, ответственная за

профилактику коррупционных и иных правонарушений;

- разработаны и внедрены настоящая Политика, Положение о конфликте интересов, принят к исполнению Кодекс этики и служебного поведения, разработан и утвержден План антикоррупционных мероприятий;

- регламентирован в настоящей Политике порядок сотрудничества с правоохранительными органами;

- установлен порядок недопущения составления недостоверной отчетности и использования поддельных документов;

- иные меры, указанные в настоящей Политике.

4.6.2. Установлены обязанности работников в сфере антикоррупционных действий.

Главный врач Учреждения отвечает:

- за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Политики, включая назначение лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

- контролирует общие результаты внедрения и применения Политики Учреждения;

Комиссия по противодействию коррупции, ответственная за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначенная приказом главного врача отвечают за:

- обеспечение работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом и другими нормативными актами в антикоррупционной сфере;

- принятие мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

- обеспечение реализации работниками Учреждения обязанности уведомлять руководство Учреждения, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- взаимодействие и организацию сотрудничества с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции;

- проведение служебных расследований;

- мероприятия, направленные на реализацию принципов и требований настоящей Политики;

- деятельность по предупреждению, выявлению, рассмотрению и пресечению коррупционных проявлений, конфликта интересов;

- разработку документов Учреждения в сфере противодействия коррупции и актуализацию документов Учреждения в связи с изменением антикоррупционного законодательства;

- проведение оценки коррупционных рисков;

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

работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами.

Все работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, обязаны:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать руководство Учреждения, или ответственного работника за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначенного главным врачом, о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать руководство Учреждения, или ответственного работника за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначенного главным врачом, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- сообщить руководству Учреждения, или ответственного работника за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначенного главным врачом, о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

4.6.3. К мерам ответственности за коррупционные проявления в Учреждении относятся: меры уголовной, административной и дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и меры воздействия в соответствии локальными нормативными актами Учреждения.

Учреждение вправе проводить служебные проверки по каждому обоснованному подозрению или установленному факту коррупции в рамках, допустимых законодательством Российской Федерации.

5. Направления Политики.

5.1. Оценка коррупционных рисков.

Целью оценки коррупционных рисков в Учреждении является определение конкретных договорных отношений и деловых операций в деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

Оценка коррупционных рисков осуществляется как в целом по всей деятельности Учреждения, так и по отдельным направлениям.

5.2. Антикоррупционный контроль закупочной деятельности в Учреждении.

5.2.1. Антикоррупционный контроль закупочной деятельности в

Учреждении осуществляется на всех этапах проведения закупки (планирование, заключение и исполнение сделки).

5.2.2. При проведении закупок Учреждение руководствуется принципами:

- информационной открытости;
- равноправия, справедливости, отсутствия дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

- целевого и экономически эффективного расходования денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом, при необходимости, стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализации мер, направленных на сокращение издержек Учреждения;

- отсутствия ограничения допуска к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к участнику закупки;

- обеспечение гласности и прозрачности закупок, предотвращение коррупционных проявлений, конфликта интересов и иных злоупотреблений.

5.2.3. Антикоррупционный контроль закупочной деятельности осуществляется закупочной комиссией, созданной в Учреждении.

5.3. Управление конфликтом интересов.

5.3.1. В Учреждении разработано и принято Положение о конфликте интересов, обязательное к применению всеми работниками Учреждения и предусматривающее комплекс мер для своевременного выявления конфликта интересов в деятельности работников.

5.3.2. Учреждение стремится к недопущению и своевременному разрешению предконфликтных ситуаций среди работников Учреждения.

5.4. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Учреждения.

5.4.1. Исходя из специфики деятельности, собственных потребностей и задач Учреждения, принят к исполнению Кодекс этики и служебного поведения.

О нарушениях Кодекса этики и служебного поведения работники могут сообщать руководству Учреждения лично, путем уведомления по Почте России либо по электронной почте Учреждения: lopс-lesnaya-skazka@zdrav48.ru.

Кодекс этики является руководством к действию при возникновении конфликта личных и коллективных интересов и в других ситуациях этического выбора.

Учреждение защищает конфиденциальность информации и права работников при обращениях.

Принципы этики, установленные в Кодексе этики и служебного поведения, являются выражением моральных, профессиональных и деловых ценностей и норм, которыми обязуются руководствоваться все работники Учреждения. Кодекс этики принят, исходя из того, что личная честность, порядочность и профессионализм каждого воздействуют на этику Учреждения. Открытое обсуждение этических проблем укрепляет репутацию Учреждения.

5.5. Внутренний контроль и аудит.

5.5.1. В Учреждении осуществляется внутренний контроль и аудит, который учитывает требования настоящей Политики, в том числе проводится:

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

5.5.2. Внутренний контроль и аудит со стороны Учреждения направлен на исключение возможности антикоррупционных действий и иных правонарушений, а также на составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

В целях проверки экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска все платежи, осуществляемые Учреждением, контролируются со стороны руководства.

5.5.3. В Учреждении в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» проводится обязательный аудит финансовой отчетности и внутренний контроль хозяйственных операций, осуществляемый на постоянной основе на всех этапах хозяйственной деятельности.

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» Учреждение обязано организовать и осуществлять внутренний контроль ведения финансового учета и составления финансовой отчетности. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление на основе первичных учетных документов, в том числе финансовых справок, включение в финансовую отчетность существенных оценочных значений исключительно на основе расчетов;

- подтверждение соответствия между объектами (документами) или их соответствия установленным требованиям (проверка оформления первичных учетных документов на соответствие установленным требованиям при принятии их к бухгалтерскому учету, процедуры контроля взаимосвязанных фактов хозяйственной жизни, включая соотнесение перечисления денежных средств в оплату материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей);

- санкционирование (авторизация) сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности совершения их (согласование руководством Учреждения заявок на платежи, авансовых отчетов);

- сверка данных (в том числе сверка расчетов экономического субъекта с поставщиками и покупателями для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности; сверка остатков по счетам финансового учета

наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным банков);

- разграничение полномочий по годовому планированию (бюджетированию) хозяйственных операций, по их согласованию и по ведению их учета;

- процедуры контроля фактического наличия имущества (физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация);

- надзор, обеспечивающий оценку достижения поставленных целей или показателей (включая контроль планирования путем составления отчетов об исполнении бюджетов, контроль соблюдения установленных сроков составления финансовой отчетности руководством Общества);

- общего компьютерного контроля в отношении систем хранения финансовых данных на базе платформ 1С.

5.6. Принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами.

5.6.1. Учреждение стремится иметь деловые отношения с контрагентами, поддерживающими Антикоррупционную политику Учреждения, и контрагентами, декларирующими неприятие коррупции.

5.6.2. Учреждение предлагает контрагентам при заключении договор и контрактов подписывать стандартную антикоррупционную оговорку.

5.6.3. Учреждение заявляет, что отказывается от стимулирования каким-либо образом работников контрагентов, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими, не поименованными здесь способами, ставящего работника контрагента в определенную зависимость и направленного на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу Учреждения.

5.6.4. Учреждение декларирует проведение прозрачной финансовой деятельности с контрагентами.

5.7. Взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции.

5.7.1. Учреждение заявляет, что не осуществляет оплату любых расходов (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) за государственных служащих и их близких родственников (или в их интересах) в целях получения или сохранения преимущества для Учреждения в коммерческой деятельности.

5.7.2. В Учреждении не предусмотрены расходы на подарки гражданским служащим, осуществляющим в отношении Учреждения контрольно-надзорные функции.

5.7.3. Работникам Учреждения рекомендуется воздерживаться от любых предложений, принятие которых может поставить государственного служащего в ситуацию конфликта интересов.

5.7.4. В случае возникновения ситуации, когда государственными служащими, осуществляющими контрольно-надзорные функции в отношении Учреждения, испрашивается или вымогается взятка, работники должны незамедлительно сообщить об этом в правоохранительные органы, руководству

Учреждения, и/или по «горячей линии» государственного органа, осуществляющего проверку.

5.7.5. Работники Учреждения при взаимодействии с государственными служащими обязаны соблюдать положения настоящей Антикоррупционной политики.

5.8. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

5.8.1. Учреждение декларирует открытость в борьбе с коррупцией и принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (работникам Учреждения) стало известно.

5.8.2. Учреждение осуществляет разрешение обращений работников Учреждения, контрагентов и иных (физических и юридических) лиц о фактах коррупции. В Учреждении осуществляется прием обращений о фактах коррупции путем получения сообщений по электронной почте, телефону, посредством почты и при личном приёме.

Учреждение признало обязательным применение всеми работниками единого отраслевого порядка проверки сообщений о правонарушениях, коррупционной и иной направленности, поступающих по «горячей линии» и иным каналам. В соответствии с указанным порядком любой работник Учреждения может передать информацию о случаях коррупции или хищениях по «горячей линии».

5.8.3. Всем работникам Учреждения рекомендуется оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

5.9. Участие в коллективных инициативах по противодействию коррупции.

Учреждение применяет при заключении контрактов (договоров) стандартную антикоррупционную оговорку и стремится убеждать контрагентов в её подписании.

6. Анализ Политики и пересмотр.

6.1. При внесении изменений в действующее законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции изменении организационной структуры Учреждения, при выявлении низкой эффективности по результатам анализа реализации настоящей Политики, руководством Учреждения принимается решение о ее пересмотре.

Пересмотр настоящей Политики осуществляет комиссия по противодействию коррупции, по этике и служебному поведению

6.2. На регулярной основе комиссия по противодействию коррупции

проводит анализ реализации настоящей Политики.

7. Заключение.

7.1. Учреждение требует от своих работников соблюдения настоящей Политики и норм антикоррупционного законодательства, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

7.2. Все работники Учреждения должны руководствоваться настоящей Политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

7.3. Настоящая Политика вступает в силу с момента утверждения ее приказом работодателя, и действуют до момента утверждения новой Политики (новая редакция).

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ОКУ ЛОПС «ЛЕСНАЯ СКАЗКА»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов ОКУ ЛОПС «Лесная сказка» (далее – Положение, Учреждение) разработано на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Основной целью Положения является урегулирование вопросов, связанных с возникновением ситуаций, при которых у работников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью работника и интересами Учреждения (далее - конфликт интересов).

1.3. Под действие Положения подпадают все работники Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, определяющим основные понятия конфликта интересов и регламентирующим, наряду с Порядком информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и урегулирования выявленного конфликта интересов, порядок действий при возникновении конфликта интересов.

1.5. Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых работник может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются следующие:

1) Работник Учреждения 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;

2) Работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность;

3) Работник Учреждения, ответственный за закупку материальных средств, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков;

4) Работник Учреждения получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в Учреждении;

5) Работник Учреждения получает наличные деньги или ценный подарок от пациента за исполнение им трудовых или служебных обязанностей;

6) Работник Учреждения занимается рекламой лекарственных препаратов определенных фармацевтических компаний, с которыми его связывает личная заинтересованность.

2. Принципы управления конфликтом интересов.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении могут быть положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

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

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

- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

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

3.1. при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей, работник должен руководствоваться интересами Учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

3.2. работник обязан избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3.3. работник обязан раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

3.4. работник должен содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником.

4.1. В Учреждении устанавливается разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Для этого работник направляет на имя главного врача уведомление о возникновении (возможности возникновения) личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно Приложению 1 к Порядку информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и урегулирования выявленного конфликта интересов в Учреждении.

4.3. Уведомление передается в приемную лично, путем уведомления по Почте России либо по электронной почте Учреждения: lopс-lesnaya-skazka@zdrav48.ru.

5. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, и порядок регистрации уведомления.

5.1. В уведомлении о возникновении (возможности возникновения) личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление (далее – уведомитель);
- описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- предложения по урегулированию конфликта интересов.

5.2. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении (возможности возникновения) личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов по форме согласно Приложению 2 к Порядку информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и урегулирования выявленного конфликта интересов в ОКУ ЛОПС «Лесная сказка».

5.3. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения.

6. Рассмотрение вопросов связанных с конфликтом интересов.

6.1. Для рассмотрения вопросов, связанных с конфликтом интересов, в Учреждении создается специальная комиссия, которая состоит из председателя

комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.

6.2. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

6.3. Персональный состав комиссии по проведению проверки утверждается приказом главного врача Учреждения.

6.4. Комиссия рассматривает поступившие в адрес главного врача или непосредственно в комиссию письменные уведомления о возникновении конфликта интересов при осуществлении медицинской и (или) иной деятельности.

6.5. Председатель комиссии в течение 3 рабочих дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 7 рабочих дней со дня поступления указанного письменного уведомления.

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

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

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

6.9. По результатам заседания комиссия принимает одно из следующих решений:

- не подтверждено наличие конфликта интересов при осуществлении должностных обязанностей;
- подтверждено наличие конфликта интересов при осуществлении должностных обязанностей.

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

6.11. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

7. Способы разрешения конфликта интересов.

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

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

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

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

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения Политики и действуют до момента утверждения новой Политики (новая редакция).

КОДЕКС
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
РАБОТНИКА ОКУ ЛОПС «ЛЕСНАЯ СКАЗКА»

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие.....	2
РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	
Статья 1. Понятие «работник».....	2
Статья 2. Цель профессиональной деятельности.....	2
Статья 3. Принципы деятельности.....	2-3
Статья 4. Недопустимые действия работника.....	3
Статья 5. Профессиональная независимость.....	4
РАЗДЕЛ II. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ РАБОТНИКА И ПАЦИЕНТА	
Статья 6. Уважение чести и достоинства пациента.....	4
Статья 7. Условия оказания медицинской и (или) иной помощи.....	4
Статья 8. Конфликт интересов.....	4
Статья 9. Медицинская тайна.....	4
Статья 10. Моральная поддержка пациента, находящегося при смерти....	4
РАЗДЕЛ III. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ РАБОТНИКОВ	
Статья 11. Взаимоотношения между коллегами.....	4-5
РАЗДЕЛ IV. ПРЕДЕЛЫ ДЕЙСТВИЯ ЭТИЧЕСКОГО КОДЕКСА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЕ, ПОРЯДОК ЕГО ПЕРЕСМОТРА	
Статья 12. Действие этического кодекса.....	5
Статья 13. Ответственность работника.....	5
Статья 14. Пересмотр и толкование этического кодекса.....	5
Статья 15. Сроки введения в действие кодекса	5
Статья 16. Применение кодекса к трудовым отношениям, возникшим до и после введения его в действие.....	5

Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работника ОКУ ЛОПС «Лесная сказка» (далее – Кодекс, Учреждение) является локальным нормативным актом, определяющим совокупность этических норм и принципов поведения работника, при осуществлении профессиональной деятельности в Учреждении.

Настоящий Кодекс определяет отношения между работниками, обществом и пациентом и направлен на обеспечение прав, достоинства, здоровья личности и общества в целом, а также определяет высокую моральную ответственность работника перед обществом за свою деятельность.

Положения Кодекса распространяются на всех работников Учреждения.

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Статья 1. Понятие «работник».

Под работником в настоящем Кодексе понимается физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Учреждением и занимающее соответствующую должность или рабочую профессию.

Статья 2. Цель профессиональной деятельности.

Цель профессиональной деятельности работника - сохранение жизни человека, проведение мероприятий по охране его здоровья, качественное оказание всех видов медицинской и (или) иной помощи, с обеспечением комплекса мероприятий, направленного на удовлетворенности населения уровнем оказания медицинской помощи.

Статья 3. Принципы деятельности.

В своей деятельности работник руководствуется законодательством Российской Федерации, в части прав граждан на охрану здоровья и медицинскую помощь, принципами гуманизма и милосердия.

Работник должен направить все усилия, в соответствии со своей квалификацией и компетентностью, делу охраны здоровья граждан, обеспечению качества оказываемой им помощи на самом высоком уровне.

Работник обязан оказать медицинскую и (или) иную помощь любому человеку вне зависимости от пола, возраста, расовой и национальной принадлежности, места проживания, его социального статуса, религиозных и политических убеждений, а также иных немедицинских факторов.

Работник должен постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и умения, навыки и эрудицию.

Работник несет ответственность, в том числе и моральную, за обеспечение качественной и безопасной медицинской и (или) иной помощи в

соответствии со своей квалификацией, должностными инструкциями и служебными обязанностями в пределах имеющихся ресурсов.

Учитывая роль медицинских учреждений в обществе, работник личным примером обязан демонстрировать здоровый образ жизни, отказ от вредных привычек, в том числе курения на территории Учреждения и призывать коллег и пациентов следовать его примеру, поддерживать и принимать посильное участие в общественных мероприятиях, особенно тех, где пропагандируется здоровый образ жизни.

Поведение работника не должно быть примером отрицательного отношения к здоровью.

Моральная обязанность работника – препятствовать практике бесчестных и некомпетентных коллег, а также различного рода непрофессионалов, наносящих ущерб здоровью пациентов.

Работник должен соблюдать алгоритм общения с пациентами, основанного на принципах доброжелательности, уважительного отношения и вежливости, милосердия, чувства сострадания к состоянию пациента при обслуживании.

Работник должен своим внешним видом соответствовать требованиям гигиены и санитарно-эпидемиологического режима Учреждения, соблюдая при этом принцип дресс-кода, в том числе медицинского, принимаемого коллективом Учреждения, включая форму и цвет одежды, требования к причёске, в случае отсутствия необходимости ношения медицинской шапочки, ношение обуви на низком каблуке (в целях предупреждения раздражающего шума для пациентов при осуществлении профессиональной деятельности), ношение таблички (бейджа), с указанием фамилии, имени, отчества работника и занимаемой должности в Учреждении.

Работник должен участвовать в создании эстетического имиджа Учреждения, соответствующей правилам гигиены.

Работник должен бережно относиться к документации, в том числе медицинской, своевременно оформлять документацию в соответствии с установленными требованиями.

Работник должен соблюдать график работы Учреждения, включая график приёма пищи, установленного в Учреждении.

Статья 4. Недопустимые действия работника.

Злоупотребление знаниями и положением работника несовместимо с его профессиональной деятельностью.

Работник не вправе:

- использовать свои знания и возможности в негуманных целях;
- без достаточных оснований применять медицинские меры или отказывать в них;
- использовать методы медицинского воздействия на пациента с целью его наказания, а также в интересах третьих лиц;

- навязывать пациенту свои философские, религиозные и политические взгляды;

- наносить пациенту физический, нравственный или материальный ущерб ни намеренно, ни по небрежности и безучастно относиться к действиям третьих лиц, причиняющих такой ущерб;

- допускать посторонних разговоров, не связанных с оказанием услуги пациенту, отвлекаться на посторонние действия в процессе оказания услуги;

- при исполнении ими профессиональных обязанностей допускать фамильярности, неслужебного характера взаимоотношений с коллегами по работе и пациентами;

- отсутствовать на рабочем месте, отлучаться из кабинета свыше 5 минут, без предварительного информирования пациентов и указания конкретных временных промежутков времени отсутствия.

Личные предубеждения работника и иные непрофессиональные мотивы не должны оказывать воздействия на диагностику и лечение.

Подарки от пациентов и пациентам крайне нежелательны, поскольку могут создать впечатление у пациентов, не дарящих и не получающих подарков, что им оказывают меньшую заботу. Подарки не должны вручаться или приниматься в обмен за услуги. Получение подарков в виде наличных денег или ценных подарков запрещается.

Работник не имеет права, пользуясь своим положением, эмоциональным состоянием пациента, заключать с ним имущественные сделки, использовать в личных целях его труд, а также заниматься вымогательством и взяточничеством.

Работник не вправе предоставлять при назначении курса лечения пациенту недостоверную, неполную или искаженную информацию об используемых лекарственных препаратах, медицинских изделиях.

Работник не должен принимать поощрений от фирм-изготовителей и распространителей лекарственных препаратов за назначение предлагаемых ими лекарств, использовать на территории Учреждения предметы, имеющие логотип компании или торговое наименование лекарственного препарата, медицинского изделия.

При выполнении должностных обязанностей работник должен сохранять трезвость и не находиться под воздействием каких-либо средств, вызывающих стойкое пристрастие к ним.

Работник не должен осуществлять приём пищи вне бытовых комнат и пользоваться бытовыми приборами на рабочем месте с целью приготовления пищи.

Статья 5. Профессиональная независимость.

Право и долг работника - хранить свою профессиональную независимость. Оказывая помощь населению, работник принимает на себя всю полноту ответственности за профессиональное решение, а потому обязан

отклонить любые попытки давления со стороны администрации, пациентов или иных лиц. Работник должен отказаться от сотрудничества с любым физическим или юридическим лицом, если оно требует от него действий, противоречащих законодательству Российской Федерации, этическим принципам, профессиональному долгу.

Участвуя в консилиумах, комиссиях, консультациях, экспертизах и т.п., работник обязан ясно и открыто заявлять о своей позиции, отстаивать свою точку зрения, а в случаях давления на него - прибегать к общественной и юридической защите.

РАЗДЕЛ II. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ РАБОТНИКА И ПАЦИЕНТА.

Статья 6. Уважение чести и достоинства пациента.

Работник должен уважать честь и достоинство пациента, проявлять внимательное и терпеливое отношение к нему и его близким. Грубое и негуманное отношение к пациенту, унижение его человеческого достоинства, а также любые проявления превосходства или выражение кому-либо из пациентов предпочтения или неприязни со стороны работника недопустимы.

Статья 7. Условия оказания медицинской и (или) иной помощи.

Работник должен оказывать медицинскую и (или) иную помощь в условиях минимально возможного стеснения свободы и достоинства пациента, при строгом соблюдении, правил гигиены и санитарно-эпидемиологического режима, с применением современных средств гигиены.

Статья 8. Конфликт интересов.

При возникновении конфликта интересов пациент-общество, пациент-семья и т.п., работник должен отдать предпочтение интересам пациента, если только их реализация не причиняет прямого ущерба самому пациенту или окружающим.

Работник должен использовать алгоритм действий по оказанию медицинской и (или) иной помощи во внештатных ситуациях, с обязательным информированием руководства учреждения о препятствиях его деятельности, в том числе невозможности обслуживания пациента в определенных случаях, связанных с непредвиденными аварийными ситуациями, бытовыми проблемами пациента и другими возникающими проблемами социального характера.

Статья 9. Медицинская тайна.

Пациент вправе рассчитывать на то, что работник сохранит втайне всю медицинскую и доверенную ему личную информацию. Работник не вправе разглашать без разрешения пациента или его законного представителя сведения, полученные в ходе обследования и лечения, включая и сам факт обращения за медицинской помощью. Работник должен принять меры, препятствующие разглашению медицинской тайны. Смерть пациента не освобождает от обязанности хранить медицинскую тайну. Разглашение медицинской тайны допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Статья 10. Моральная поддержка пациента, находящегося при смерти.

Работник обязан облегчить страдания, умирающего всеми доступными и легальными способами. Работник обязан гарантировать пациенту право по его желанию воспользоваться духовной поддержкой служителя любой религиозной конфессии.

РАЗДЕЛ III. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

Статья 11. Взаимоотношения между коллегами.

Взаимоотношения между работниками должны строиться на взаимном уважении, доверии и отличаться безукоризненностью и соблюдением интересов пациента.

Во взаимоотношениях с коллегами работник должен быть честен, справедлив, доброжелателен, порядочен, должен с уважением относиться к их знаниям и опыту, а также быть готовым бескорыстно передать им свой опыт и знания.

Моральное право руководства другими работниками требует высокого уровня профессиональной компетентности и высокой нравственности.

Критика в адрес коллеги должна быть аргументированной и не оскорбительной. Критике подлежат профессиональные действия, но не личность коллег. Недопустимы попытки укрепить собственный авторитет путем дискредитации коллег. Работник не имеет права допускать негативные высказывания о своих коллегах и их работе в присутствии пациентов и их родственников.

РАЗДЕЛ IV. ПРЕДЕЛЫ ДЕЙСТВИЯ ЭТИЧЕСКОГО КОДЕКСА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЕ, ПОРЯДОК ЕГО ПЕРЕСМОТРА.

Статья 12. Действие этического кодекса.

Настоящий кодекс действует на всей территории Учреждения и имеет обязательную силу для всех работников.

Статья 13. Ответственность работника.

Степень ответственности за нарушение профессиональной этики определяется комиссией по этике и служебному поведению в учреждении.

Если нарушение этических норм одновременно затрагивает правовые нормы, работник несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 14. Пересмотр и толкование этического кодекса.

Пересмотр и толкование отдельных положений настоящего Кодекса осуществляется комиссией по этике и служебному поведению.

Статья 15. Сроки введения в действие кодекса.

Настоящий кодекс вводится в действие с момента утверждения Политики и действует до момента принятия новой Политики (новая редакция).

Статья 16. Применение кодекса к трудовым отношениям, возникшим до и после введения его в действие.

Настоящий кодекс применяется к правоотношениям, возникшим до и после введения его в действие.

ПОРЯДОК
ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ
СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ И
(ИЛИ) СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ
СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ДРУГИМИ
РАБОТНИКАМИ, КОНТРАГЕНТАМИ ИЛИ ИНЫМИ ЛИЦАМИ И
РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ В ОКУ ЛОПС «ЛЕСНАЯ СКАЗКА»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и (или) ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и рассмотрения таких сообщений в ОКУ ЛОПС «Лесная сказка» (далее – Учреждение, Порядок) разработан на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения.

1.3. Настоящий Порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и (или) ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.

1.4. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, устанавливающим порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

1.5. Работники Учреждения обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и (или) ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.

1.6. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

1.7. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений и (или) ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами (далее – уведомление) осуществляется в письменной форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку на имя главного врача.

1.8. Уведомление передается работником в приемную лично, путем уведомления по Почте России либо по электронной почте Учреждения: lorc-lesnaya-skazka@zdrav48.ru.

2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, и порядок регистрации уведомления.

2.1. В уведомлении о склонении к совершению коррупционных нарушений указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление (далее – уведомитель);
- описание обстоятельств, при которых совершено обращение к работнику Учреждения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и (или) ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Учреждения по просьбе обратившихся к нему лиц либо ставших известными, и (или) сведения о коррупционных правонарушениях, совершенных другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания; наименование, юридический (фактический) адрес);
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и другие способы).

2.2. При наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио- и видеозаписи, иных документов и материалов уведомитель представляет их главному врачу Учреждения в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

2.3. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку:

- незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично;

- в день, когда оно поступило по почте или курьером.

2.4. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения.

2.5. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

2.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

3. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

3.1. После регистрации уведомление передается на рассмотрение главному врачу Учреждения.

3.2. Поступившее уведомление является основанием для принятия решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим приказом.

3.3. Для проведения проверки приказом создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.

3.4. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

3.5. Персональный состав комиссии по проведению проверки утверждается приказом главного врача Учреждения.

3.6. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к главному врачу Учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

3.7. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения уведомления, других работников, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения и (или) совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений и (или) совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.

3.8. Лица, входящие в состав комиссии, и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

3.9. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

4. Итоги проведения проверки.

4.1. По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.

4.2. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.4. В ходе подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника или иных работников, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются главному врачу Учреждения для принятия соответствующего решения.

4.5. Главный врач Учреждения после получения материалов по результатам работы комиссии в течение 3 дней принимает одно из следующих решений:

- о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
- о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
- об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- о необходимости внесения в трудовые договоры соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;
- об увольнении работника в соответствии трудовым законодательством РФ.

4.6. В случае опровержения факта обращения к работнику с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений главный врач Учреждения принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.7. Информация о решении по результатам проверки направляется специалисту по кадрам для включения в личное дело уведомителя.

4.8. Работник, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о результатах.

Главному врачу
ОКУ ЛОПС «Лесная сказка»
Г.Н. Леваковой

(Ф.И.О. работника, должность, место жительства,
телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника
к коррупционным действиям и (или) ставшей известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами
организации или иными лицами

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых 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 работник по просьбе обратившихся лиц)
3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о факте обращения в целях склонения работника к коррупционным действиям и (или) ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность уведомителя, телефон	Краткое содержание уведомления	Подпись регистрирующего лица

**ПОРЯДОК
ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О
ВОЗНИКНОВЕНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ
ВЫЯВЛЕННОГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
В ОКУ ЛОПС «ЛЕСНАЯ СКАЗКА»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и урегулирования выявленного конфликта интересов в ОКУ ЛОПС «Лесная сказка» (далее – Учреждение, Порядок) разработан на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения.

1.3. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, устанавливающим порядок действий при возникновении конфликта интересов.

2. Порядок раскрытия конфликта интересов работником.

2.1. В Учреждении устанавливается разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

2.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Для этого работник направляет на имя главного врача уведомление о возникновении (возможности возникновения) личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

2.3. Уведомление передается в приемную лично, путем уведомления по Почте России либо по электронной почте Учреждения: lorc-lesnaya-skazka@zdrav48.ru.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, и порядок регистрации уведомления.

3.1. В уведомлении о возникновении (возможности возникновения) личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление (далее – уведомитель);
- описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- предложения по урегулированию конфликта интересов.

3.2. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении (возможности возникновения) личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

3.3. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения.

4. Рассмотрение вопросов связанных с конфликтом интересов.

4.1. Для рассмотрения вопросов, связанных с конфликтом интересов, в Учреждении создается специальная комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.

4.2. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

4.3. Персональный состав комиссии по проведению проверки утверждается приказом главного врача Учреждения.

4.4. Комиссия рассматривает поступившие в адрес главного врача или непосредственно в комиссию письменные уведомления о возникновении конфликта интересов при осуществлении медицинской и (или) иной деятельности.

4.5. Председатель комиссии в течение 3 рабочих дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть

назначена позднее 7 рабочих дней со дня поступления указанного письменного уведомления.

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

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

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

4.9. По результатам заседания комиссия принимает одно из следующих решений:

- не подтверждено наличие конфликта интересов при осуществлении должностных обязанностей;
- подтверждено наличие конфликта интересов при осуществлении должностных обязанностей.

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

4.11. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

5. Способы разрешения конфликта интересов.

5.1. В случае если комиссия приходит к выводу, что конфликт интересов имеет место, используются различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника из учреждения 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.

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

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

Главному врачу
ОКУ ЛОПС «Лесная сказка»
Г.Н. Леваковой

(Ф.И.О. работника, должность, место жительства,
телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении (возможности возникновения) личной заинтересованности, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

1. _____
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)
2. _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)
3. _____
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникновении (возможности возникновения) личной
заинтересованности, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность уведомителя, телефон	Краткое содержание уведомления	Подпись регистрирующего лица