

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ МЕДИКО-САНИТАРНАЯ ЧАСТЬ ИМЕНИ
ЗАСЛУЖЕННОГО ВРАЧА РОССИИ В.А.ЕГОРОВА»

ПРИКАЗ

06 сентября 2024 г.

Ульяновск

№ 456-п.

Об утверждении локальных нормативно-
правовых актов по противодействию
коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции», Законом Ульяновской области от 20.07.2012 №89-ЗО
«О противодействии коррупции в Ульяновской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использовании поддельных документов (Приложение № 1);
 - 1.2. Положение о подарках, знаках делового гостеприимства (Приложение № 2);
 - 1.3. Положение о порядке взаимодействия с правоохранительными органами (Приложение № 3);
 - 1.4. Положение о конфликте интересов (Приложение № 4).
2. Заведующим отделениями, начальникам отделов, руководителям структурных подразделений ГУЗ ЦКМСЧ им.В.А. Егорова:
 - 2.1. довести настоящий Приказ до подчиненных сотрудников под подпись в срок до 25.09.2024.
 - 2.2. предоставить листы ознакомления с настоящим приказом подчиненных сотрудников в юридический отдел в срок не позднее 27.09.2024.
3. Считать утратившим силу приказ ГУЗ ЦК МСЧ им. В.А. Егорова от 09.04.2024 г. № 187-п «Об утверждении локальных нормативно-правовых актов по противодействию коррупции»
4. Заведующей канцелярией - ознакомить с настоящим приказом заместителей главного врача, заведующих отделениями, начальников отделов, руководителей структурными подразделениями.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Ю.Б. Келин

ПОЛОЖЕНИЕ
о недопущении составления неофициальной отчетности и использованию
поддельных документов

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок применения мер профилактических мер направленных на недопущение составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов работниками ГУЗ ЦКМСЧ им. В.А.Егорова.
- 1.2. Настоящее Положение разработано и применяется в соответствии с п.13.3. Федерального Закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Основная функция.

2.1. Основной функцией является недопущение использования составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов работниками организация по вопросам:

- организации лечебного процесса;
- обмена служебной информацией между должностными лицами и иными учреждениями;
- по вопросам предоставления сведений (реестров на оплату);
- подготовки отчетности.

3. Цели и задачи.

3.1. Основной целью является содействие обеспечению законности в работе должностных лиц.

3.2. Основными задачами являются:

-осуществление профилактических мероприятий, направленных на исключение использования работниками подложных документов и составлению неофициальной информации.

3.3. К профилактическим мероприятиям относятся:

- пропаганда антикоррупционного поведения между работниками учреждения;
- внедрение в коллектив учреждения стандарта антикоррупционного поведения;
- проведение разъяснения норм действующего антикоррупционного законодательства;
- использование фактора неотвратимости наказания.

4. Алгоритм действия при обнаружении фактов допущения использования неофициальной информации и использования подложных документов.

4.1. Способы выявления противоправных фактов:

- при осуществлении внутреннего контроля;
- при выявлении фактов надзорными органами;
- при подтверждении фактов по обращению граждан, организаций.

4.2. При обнаружении признаков противоправных действий по составлению неофициальной отчетности и использованию поддельных документов, главный врач

приказом назначает проведение служебной проверки по выявленным фактам. В состав комиссии по проведению служебной проверки в обязательном порядке присутствует ответственный за профилактику коррупционных проявлений. Результаты проверки оформляются Актом.

4.3. После составления Акта проверки, Акт не позднее двух дней с момента составления направляется на рассмотрение комиссии по контролю за противодействием коррупции учреждения. Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о необоснованности выявленных фактов;
- об обоснованности выявленных фактов и возможности наложению дисциплинарного взыскания на виновное лицо;
- об обоснованности фактов и при наличии признаков уголовного преступления, направление результатов проверки в правоохранительные органы.

5. Ответственность.

5. руководители структурных подразделений несут ответственность:

- за составление неофициальной отчетности подчиненными должностными лицами;
- за использование поддельных документов подчиненными должностными лицами;

6. Заключительные положения.

6. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа.

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся при необходимости и подлежат утверждению главным врачом.

7.3. Срок действия настоящего положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

ПОЛОЖЕНИЕ

о подарках, знаках делового гостеприимства

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о подарках, знаках делового гостеприимства в государственном учреждении здравоохранения «Центральная клиническая медико – санитарная часть имени заслуженного врача России В.А.Егорова» (далее - «Учреждение») разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 года 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 21.11.2011 года N323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, Кодекса профессиональной этики медицинского работника здравоохранения Ульяновской области и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим правила приема подарков и знаков делового гостеприимства, полученных работниками Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых функций, и распространяется на других лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения.

1.3. Положение о подарках, знаках делового гостеприимства исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха Учреждения.

2. Используемые в Положении понятия и определения

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия: Под термином «работник» в настоящем Положении понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности.

Под термином «подарок» в настоящем Положении понимается любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности, и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах.

Под термином «деловое гостеприимство» в настоящем Положении понимается любая форма предложенного или полученного социально - бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания или приглашений.

«Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение 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.

2.2. При употреблении в настоящем Положении терминов, описывающих гостеприимство – «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все термины данного Положения применимы к ним одинаковым образом.

3. Цели и намерения

3.1. Данное Положение преследует следующие цели: - обеспечение единообразного понимания роли и места подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

- осуществление хозяйственной, медицинской и иной приносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

4. Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства

4.1. Обмен подарками в процессе хозяйственной и приносящей доход деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

4.2. Работники Учреждения могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Положением.

4.3. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях. Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника Учреждения. В качестве подарков работники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие медицинскую символику.

4.4. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

4.5. Подарки, которые работники (сотрудники) от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши; – не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной

или неэтичной целью;

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

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, Кодекса профессиональной этики медицинского работника здравоохранения Ульяновской области и другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

4.6. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

4.7. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания 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.

4.8. 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.

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

4.10. Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

4.11. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

4.12. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его/ее деловых суждений и решений.

4.13. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения 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.

4.14. Должностные лица и другие работники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности Учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществление либо неосуществление определенных действий, передачу информации, составляющей коммерческую тайну, или иной информации;

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

4.15. Работникам Учреждения запрещается принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Учреждения в качестве благодарности за совершенную услугу. Получение денежного вознаграждения в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

4.16. Работникам Учреждения запрещается принимать:

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

4.17. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного начальника;

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской главному врачу Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

4.18. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

4.19. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Учреждения могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под **представительскими подарками** понимается сувенирная продукция, цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

5. Область применения

5.1. Настоящее Положение является обязательным для всех и каждого работника Учреждения в период работы в Учреждении.

5.2. Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

6. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами главного врача Учреждения.

6.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные нормы настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти нормы утрачивают силу до момента внесения изменений в Положение. Лица, на которые распространяет свое действие настоящее Положение, руководствуются законодательством и нормативными актами Российской Федерации, Ульяновской области.

Уведомление о получении подарка

В комиссию по противодействию коррупции ГУЗ ЦКМСЧ им.В.А.Егорова 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)

2. Лицо, представившее уведомление _____ "___" _____ 20__ г.

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

3. Лицо, принявшее уведомление _____ "___" _____ 20__ г.

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

4. Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

"___" _____

20__ г. -----

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке взаимодействия с правоохранительными органами

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок взаимодействия ГУЗ ЦКМСЧ им. В.А.Егорова (далее – учреждение) с правоохранительными органами.

1.2. Взаимодействие учреждения с правоохранительными органами осуществляется в соответствии с п.13.3. Федерального Закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Основная функция.

2.1. Основной функцией является организация взаимодействия администрации учреждения с правоохранительными органами по вопросам:

- организации охраны общественного порядка и безопасности всех участников лечебного процесса;
- профилактики правонарушений и преступлений, в том числе антикоррупционной направленности;
- по вопросам обмена информацией;
- по вопросам охраны материальных ценностей учреждения;
- по вопросам участия представителей учреждения в проводимых оперативных, следственных мероприятиях.

3. Цели и задачи.

3.1. Основной целью является содействие обеспечению законности, правопорядка, охраны прав и свобод работников учреждения, а так же всех участников лечебного процесса.

3.2. Основными задачами являются:

- осуществление профилактики правонарушений (в том числе антикоррупционной направленности), обеспечение охраны общественного порядка путем организации взаимодействия с правоохранительными и контролирующими органами;
- осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по своевременному реагированию на факты, приводящие к дестабилизации работы учреждения;
- организация взаимодействия администрации учреждения с заинтересованными ведомствами, организациями и учреждениями по профилактике терроризма и экстремизма.
- взаимодействие с ОВД России по Валдайскому району по вопросам обеспечения охраны общественного порядка при проведении спортивных, культурно-массовых мероприятий, собраний, демонстраций, шествий.

4. Формы взаимодействия

4.1 Принятие администрацией учреждения на себя обязательства сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых работникам учреждения стало известно.

Сообщение в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно учреждению, закреплена за лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции.

Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

4.2. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

4.3. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

4.4. Администрация учреждения и её работники оказывают поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. Руководство и работники учреждения не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных и правоохранительных органов.

5. Обязанности.

5.1. В обязанности администрации учреждения входят следующие:

- разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение правонарушений, выявление причин и условий, способствующих их совершенствованию;
- координировать деятельность всех участников образовательного процесса с правоохранительными и контролирующими органами, привлекать общественность к работе по проведению профилактических мероприятий по предупреждению и пресечению коррупционных правонарушений;
- рассматривать жалобы и заявления участников образовательного процесса по вопросам, входящим в компетенцию комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; обобщать и анализировать поступающую информацию.

5.2. В обязанности работников учреждения входят следующие:

- соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции;
- строго соблюдать порядок работы со служебной и конфиденциальной информацией;
- соблюдать установленный порядок работы со сведениями, ставшими известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающими частную жизнь, честь и достоинство граждан.

6. Ответственность.

6.1. Работники учреждения несут ответственность:

- за разглашение конфиденциальных сведений, полученных при работе с документами;
- за несвоевременное и ненадлежащее выполнение поручений, заданий, указаний администрации учреждения;
- за несоблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебной информацией.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения главным врачом.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся при необходимости и подлежат утверждению главным врачом.

7.3. Срок действия настоящего положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

ПОЛОЖЕНИЕ о конфликте интересов

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее Положение) разработано на основе статьи 75 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Положение о конфликте интересов ГУЗ ЦКМСЧ им.В.А. Егорова — это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Конфликт интересов - ситуация, при которой у медицинского работника или фармацевтического работника при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя компании материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью медицинского работника или фармацевтического работника и интересами пациента.

2. Цели и задачи

2.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников ГУЗ ЦКМСЧ им.В.А. Егорова (далее - Учреждение) является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений, а именно ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников, на реализуемые ими трудовые функции и принимаемые деловые решения.

2.2. Задачи Положения:

- определение круга лиц, попадающих под действие Положения;
- определение основных принципов управления конфликтом интересов в учреждении;
- определение порядка раскрытия конфликта интересов сотрудником учреждения и порядка его урегулирования, в том числе возможных способов разрешения возникшего конфликта интересов;
- определение обязанностей сотрудников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
- определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;
- определение ответственности работников за несоблюдение Положения.

3. Круг лиц, попадающих под действие положения

Действие настоящего положения распространяется на всех сотрудников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

4. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

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

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого 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.

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

В Учреждении возможно установление различных видов раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения ежегодных аттестаций работников.

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.

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

Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника 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;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

- 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.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера 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.

6. Обязанности сотрудников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

6.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

6.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

6.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

6.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6.5. В случае возникновения конфликта интересов медицинский работник обязан проинформировать об этом в письменной форме руководителя учреждения, в которой он работает.

6.6. Главный врач ГУЗ ЦКМСЧ им.В.А. Егорова, которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от занимаемой должности.

7. Лица ответственные за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

Должностное лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересах назначается приказом главного врача ГУЗ ЦКМСЧ им.В.А. Егорова.

Рассмотрение сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересах производится Комиссией по урегулированию конфликтов интересов, действующей на основании Положения «О конфликте интересов».

8. Ответственность работников за несоблюдение Положения

За несоблюдение Положения работниками ГУЗ ЦКМСЧ им. В.А.Егорова устанавливаются меры ответственности, предусмотренные:

8.1. статьей 13, ст. 13.3 ФЗ от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

8.2.статьей 6.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 № 195-ФЗ:

- за непредставление медицинским работником информации о возникновении конфликта интересов руководителю медицинской организации, в которой он работает,
- влечет наложение административного штрафа в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей;

- за непредставление или несвоевременное представление руководителем медицинской организации, уведомления о возникновении конфликта интересов медицинского работника - влечет наложение административного штрафа в размере от пяти тысяч до десяти тысяч рублей.

- повторное не предоставление или несвоевременное предоставления информации о конфликте интересов влечет наложение административного штрафа в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей либо дисквалификацию на срок до шести месяцев.

8.3. статьей 201, 204, 285, 290, 291, 291.1, 292, 304 Уголовного кодекса РФ;

8.4. пунктами 5, 6, 7, 7.1, 9, 10 части 1 статьи 81 ТК РФ.
