

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Городская поликлиника №9, г. Барнаул»

П Р И К А З

28.06.2019

г. Барнаул

№ 90

Об организации работы по антикоррупционной политике

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 390 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», методическим рекомендациям по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждёнными Министерством труда и социальной защиты 08.11.2013 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в КГБУЗ «Городская поликлиника № 9, г. Барнаул».
2. Утвердить «Положение о телефоне доверия».
3. Утвердить телефон доверия по фактам проявления коррупции КГБУЗ «Городская поликлиника № 9, г. Барнаул» 8 (3852) 424-707.
4. Назначить ответственным лицом за ведение журнала учёта поступивших звонков и поступивших сообщений по фактам проявления коррупции секретаря руководителя.
5. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции в КГБУЗ «Городская поликлиника № 9, г. Барнаул».
6. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.
7. Утвердить персональный состав комиссии в количестве 13 человек:

Председатель комиссии – главный врач Анисимова Инна Владимировна.

Члены комиссии:

-заместитель главного врача по медицинской части	Ковалёва Александра Алексеевна;
-заместитель главного врача по клинико-экспертной работе	Сартина Татьяна Александровна;
-заведующая женской консультацией врач-гинеколог	Асанова Елена Юрьевна;
-заведующая хирургическим отделением врач-хирург	Свиридова Лариса Владимировна;
-заведующая отделением врачей общей практики	Гордок Татьяна Олеговна;
-заведующая клинико-диагностической лабораторией	Кучер Ирина Анатольевна;
-главная медицинская сестра	Ворошилова Екатерина Анатольевна;
-заместитель главного врача по экономическим вопросам	Посекунова Наталья Андреевна;
-главный бухгалтер	Дмитриева Екатерина Юрьевна;
-начальник хозяйственного отдела	Погребнов Валерий Георгиевич;
-начальник отдела кадров	Суханова Наталья Михайловна;
-юрисконсульт	Коняева Екатерина Викторовна.

8. Утвердить «Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового внимания в КГБУЗ «Городская поликлиника № 9, г. Барнаул».
9. Ежегодное ознакомление сотрудников с документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции осуществлять каждый ноябрь текущего года.
10. Возложить обязанность по ежегодному ознакомлению сотрудников с документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции на работников отдела кадров.
11. Установить периодичность составления отчёта по выполнению плана противодействия коррупции в КГБУЗ «Городская поликлиника № 9, г. Барнаул» каждые 6 месяцев с момента подписания настоящего приказа.
12. Обязанность по составлению отчёта возложить на юриста Коняеву Екатерину Викторовну.
13. Разместить почтовый ящик для писем и сообщений по фактам проявления коррупции в здании поликлиники КГБУЗ «Городская поликлиника № 9, г. Барнаул» по адресу: г. Барнаул, Павловский тракт, 120 а.
14. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Главный врач



И.В. Аписимова

Приложение
к приказу № 90 от «28» июня 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач



И.В. Анисимова

**Положение
о выявлении и урегулировании конфликта интересов
в КГБУЗ «Городская поликлиника № 9, г. Барнаул»**

1. Цели и задачи положения о конфликте интересов

Положение о конфликте интересов в КГБУЗ «Городская поликлиника № 9, г. Барнаул» (далее – Учреждение) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников.

Положение о конфликте интересов — это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

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

2. Круг лиц, попадающих под действие положения

Действие настоящего положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

3. 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.

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

Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. Устанавливаются следующие виды 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 осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является главный врач Учреждения.

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. 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. Учреждения 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;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из организации по инициативе работника.

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

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.

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

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

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Предприятия — без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Приложение
к приказу № 90 от «28» июня 2019 г.
УТВЕРЖДАЮ
Главный врач

_____/И.В. Анисимова

ПОЛОЖЕНИЕ
о «телефоне доверия»
в КГБУЗ «Городская поликлиника № 9, г. Барнаул»

Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее — «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в КГБУЗ «Городская поликлиника № 9, г. Барнаул» (далее — Учреждение).

«Телефон доверия» — это канал связи с гражданами и организациями (далее — абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

Режим функционирования «телефона доверия» — в рабочие дни с 8 час. 00 мин до 17 час. 00 мин.

Прием обращений абонентов, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным работником Учреждения.

Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации сотрудником Учреждения в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» Учреждения (далее — Журнал учета) и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Анонимные обращения, а также обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.

Обращения, в которых содержатся нецензурная либо оскорбительная лексика, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов и перенаправляются по принадлежности в правоохранительные органы.

Сотрудники Учреждения, работающие с информацией, поступившей по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

Использование и распространение информации о персональных данных, ставшей известной в связи с обращениями граждан и (или) организаций по «телефону доверия», без их согласия не допускается.

Приложение
к приказу № 90 от «28» июня 2019 г.
УТВЕРЖДАЮ
Главный врач



/И.В. Анисимова

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
в КГБУЗ «Городская поликлиника № 9, г. Барнаул»**

ЦЕЛЬ: Создание и внедрение организационно-правовых механизмов, нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции в КГБУЗ «Городская поликлиника № 9, г. Барнаул»

ЗАДАЧИ:

1. Выявление и устранение причин, способствующих коррупции в КГБУЗ «Городская поликлиника № 9, г. Барнаул»;
2. Разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности лиц в условиях коррупционной ситуации;
3. Совершенствование методов обучения нравственным нормам, основу устойчивой деятельности против коррупции;
4. Разработка и внедрение организационно — правовых механизмов, снимающих возможность коррупционных действий;

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1.1.	Совершенствование механизмов антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов КГБУЗ «Городская поликлиника № 9, г. Барнаул»		
1.1.1.	Экспертиза действующих нормативно-правовых актов КГБУЗ «Городская поликлиника № 9, г. Барнаул», подлежащих проверке на коррумпированность.	постоянно	Главный врач; юрист.
1.1.2.	Проведение анализа на коррупционность проектов нормативно-правовых актов и распорядительных документов КГБУЗ «Городская поликлиника № 9, г. Барнаул».	постоянно	Главный врач юрист
1.1.3.	Формирование пакета документов по действующему законодательству, необходимого для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений.	по мере необходимости	юрисконсульт
1.1.4.	Ведение журнала учета сообщений о совершенствовании коррупционных правонарушений работниками учреждения.	постоянно	Секретарь руководителя
1.2.	Разработка системы мер, направленных на совершенствование осуществления руководства КГБУЗ «Городская поликлиника № 9, г. Барнаул»		
1.2.1.	Усиление персональной ответственности работников за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий	постоянно	Главный врач; Заместитель главного врача по МЧ; Заведующие отделениями; главная медицинская сестра
1.2.2.	Ежегодное рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при руководителе, оперативных совещаниях.	1 раз в квартал	Главный врач
1.2.3.	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства.	по факту выявления	Главный врач
1.2.4.	Предъявление в установленном законодательством порядке квалификационных требований к гражданам, претендующим на замещение должностей заместителей главного врача, а также проведение проверки в установленном порядке сведений, представляемых указанными гражданами	в течение года	Главный врач; Начальник отдела кадров
2.1.	Организация информационного взаимодействия в целях предупреждения коррупции;		
2.1.1.	Информационное взаимодействие с подразделениями правоохранительных органов, занимающихся вопросами противодействия коррупции.	постоянно	Главный врач; Заместители главного врача; Заведующие отделениями
2.2.	Совершенствование организации деятельности КГБУЗ «Городская поликлиника №		

9, г. Барнаул» по размещению заказов для нужд учреждения			
2.2.1.	Контроль за целевым использованием средств, в соответствии с договорами для нужд учреждения.	постоянно	Главный бухгалтер
2.2.2.	Ведение в антикоррупционном порядке конкурсных процедур и документации связанной с размещением государственного заказа для нужд учреждения.	постоянно	Руководитель контрактной службы
2.2.3.	Обеспечение открытости, добросовестной конкуренции и объективности при размещении заявок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения.	постоянно	Руководитель контрактной службы
2.3.	Регламентация использования имущества и ресурсов КГБУЗ «Городская поликлиника № 9, г. Барнаул»		
2.3.1.	Организация систематического контроля за выполнением работ по проведению ремонта в КГБУЗ «Городская поликлиника № 9, г. Барнаул» и соответствие его сметной документации.	постоянно	Главный врач; Начальник хозяйственной части
2.3.2.	Организация контроля за использованием: средств бюджета учреждения, государственного имущества, финансово-хозяйственной деятельностью КГБУЗ «Городская поликлиника № 9, г. Барнаул», в том числе: законности формирования и средств бюджетной организации; - распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.	постоянно	Главный врач; Главный бухгалтер; Заместитель главного врача по экономическим вопросам
2.4.	Обеспечение прав граждан на доступность к информации о системе здравоохранения КГБУЗ «Городская поликлиника № 9, г. Барнаул»		
2.4.1.	Использование прямых телефонных линий с руководством КГБУЗ «Городская поликлиника № 9, г. Барнаул» в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями. Организация личного приема граждан администрацией КГБУЗ «Городская поликлиника № 9, г. Барнаул»	постоянно	Главный врач; Заместители главного врача Члены комиссии по противодействию коррупции
2.4.2.	Осуществление контроля за соблюдением действующего законодательства в части оказания платных дополнительных услуг.	постоянно	Главный бухгалтер
2.4.3.	Систематический контроль за выполнением законодательства о противодействии коррупции в КГБУЗ «Городская поликлиника № 9, г. Барнаул» при организации работы по вопросам охраны труда.	постоянно	Специалист по охране труда
2.5.	Совершенствование деятельности сотрудников		
2.5.1.	Обработка поступающих в КГБУЗ «Городская поликлиника № 9, г. Барнаул» сообщений о коррупционных проявлениях.	постоянно	Комиссия по противодействию коррупции
2.5.2.	Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) руководителей и сотрудников КГБУЗ «Городская поликлиника №	постоянно	Комиссия по противодействию коррупции

	9, г. Барнаул» с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организации их проверки.		
2.5.3.	Контроль за соблюдением требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения работников учреждения.	постоянно	
2.5.4.	Разъяснение недопустимости поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.	постоянно	Комиссия по противодействию коррупции
2.5.5.	Активизация работы по формированию отрицательного отношения работников к коррупции, проведение разъяснительной работы, в целях противодействия коррупции.	постоянно	Комиссия по противодействию коррупции

Приложение
к приказу № 90 от «28» июня 2019 г.
УТВЕРЖДАЮ
Главный врач



_____/И.В. Анисимова

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов КГБУЗ «Городская поликлиника № 9, г. Барнаул»

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов КГБУЗ «Городская поликлиника № 9, г. Барнаул» (далее – Комиссия) является совещательным органом при КГБУЗ «Городская поликлиника № 9, г. Барнаул» (далее – Учреждение) и создана в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства Учреждения, носящих рекомендательный характер, для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в Учреждении, а так же рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Учреждения.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами в сфере противодействия коррупции Российской Федерации и Алтайского края, а также настоящим Положением.

1.3. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах и безвозмездной основе.

1.5. Комиссия осуществляет свою работу на основе взаимной заинтересованности представителей Учреждения и общественности.

1.6. Задачи Комиссии могут дополняться с учетом результатов ее работы.

1.7. Комиссия для осуществления своей деятельности и в пределах возложенных на нее задач вправе:

- проводить заседания по вопросам деятельности Комиссии;
- приглашать на свои заседания сотрудников Учреждения, представителей общественных организаций, учебных заведений, профсоюзных, общественных организаций, не входящих в состав Комиссии;
- по результатам проведения заседаний принимать решения, осуществлять контроль их исполнения.

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

2. Задачи и направления деятельности Комиссии.

2.1. Основными задачами работы и направлениями деятельности Комиссии Учреждения являются:

2.1.1. Развитие принципов открытости, законности и профессионализма в сфере здравоохранения и социальной сфере;

2.1.2. Разработка программных мероприятий по антикоррупционной политике Учреждения и осуществление контроля за их реализацией;

- 2.1.3. Предупреждение коррупционных проявлений, формирование антикоррупционного общественного сознания, обеспечение прозрачности деятельности Учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;
- 2.1.4. Участие в реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции.
- 2.1.5. Изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения (его подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;
- 2.1.6. Прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии должностных лиц, врачей, среднего и младшего медицинского персонала, технических и других сотрудников Учреждения в коррупционной деятельности;
- 2.1.7. Организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, «круглые столы», собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;
- 2.1.8. Сбор, анализ и подготовка информации для руководства Учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;
- 2.1.9. Рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3. Состав Комиссии.

- 3.1. Персональный состав Комиссии устанавливается главным врачом Учреждения и формируется из числа сотрудников Учреждения.
- 3.2. Председателем Комиссии является главный врач Учреждения.
- 3.3. Основной состав Комиссии утверждается главным врачом. В Комиссию входят:
 Заместитель главного врача по медицинской части
 Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе
 Заведующая женской консультацией, врач-акушер-гинеколог
 Заведующая хирургическим отделением, врач-хирург
 Заведующая отделением общей практики, врач общей врачебной практики (семейный врач)
 Заведующая клинико-диагностической лабораторией, врач КДЛ
 Главная медицинская сестра
 Заместитель главного врача по экономическим вопросам
 Главный бухгалтер
 Начальник хозяйственного отдела
 Начальник отдела кадров
 Юрисконсульт

3.4. Заместитель председателя и секретарь Комиссии назначаются председателем из состава Комиссии. Заместитель председателя проводит заседания Комиссии и организует её работу при отсутствии Председателя. Секретарь комиссии занимается подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

3.5. Председатель Комиссии и ее члены осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4. Полномочия членов Комиссии.

- 4.1. Комиссия, ее члены имеют право:
 - принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;
 - заслушивать на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики Учреждения, в том числе руководителей структурных подразделений;

- создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;
 - при необходимости привлекать для участия в работе Комиссии сотрудников Учреждения, должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления, органов государственной власти, правоохранительных органов, а также по согласованию и без нарушения правовых актов, представителей общественных объединений и организаций;
 - участвовать в мероприятиях Учреждения, проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности Комиссии;
 - в инициативном порядке готовить и направлять в Комиссию аналитические записки, доклады и другие информационно-аналитические материалы;
 - вносить через председателя Комиссии предложения в план работы Комиссии и порядок проведения его заседаний.
- 4.2. Член Комиссии обязан:
- не вмешиваться в непосредственную деятельность Учреждения;
 - принимать активное участие в заседаниях Комиссии и излагать свое мнение при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях;
 - выполнять поручения, данные председателем Комиссии;
 - знать и соблюдать предусмотренный настоящим Положением порядок работы Комиссии;
 - лично участвовать в заседаниях Комиссии.

5. Порядок работы Комиссии.

- 5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.
- 5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся по мере необходимости.
- 5.3. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.
- 5.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.
- Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссию иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии, либо заместителя Председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии.
- Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.
- 5.5. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.
- Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.
- 5.6. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.
- 5.7. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.
- 5.8. При необходимости решения Комиссии могут быть оформлены как приказы главного врача Учреждения.
- 5.9. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
- 5.10. Основанием для проведения заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны субъекта коррупционных правонарушений, полученная главным врачом от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

5.11. Информация, указанная в пункте 5.10. настоящего Положения, рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде (заявление граждан на имя главного врача в произвольной форме, либо письмо на фирменном бланке из правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц) и содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество субъекта коррупционных правонарушений и занимаемую (замещаемую) им должность в Учреждении;
- описание факта коррупции;
- данные об источнике информации (в случае если такая информация стала известна заявителю от третьих лиц) либо выявлена в процессе оперативных мероприятий правоохранительных органов.

5.12. По результатам проведения заседания, на основании указанном в п. 5.10, Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки (служебного расследования) в отношении руководителя структурного подразделения Учреждения, в котором зафиксирован факт коррупции со стороны должностного лица.

5.13. При проведении заседаний Комиссии члены Комиссии приглашают и заслушивают (в случае явки) заявителя информации согласно пункту 5.11. Положения, а также письменно предупреждают его об уголовной ответственности за заведомо ложный донос.

5.14. Заявитель письменно подтверждает изложенные факты и информацию перед Комиссией.

5.15. Члены Комиссии письменно подписывают дополнительное соглашение о неразглашении информации, составляющей врачебную или иную охраняемую законом тайну, которая не отображена в документах Комиссии.

5.16. Копия письменного обращения и решение Комиссии вносятся в личные дела субъекта антикоррупционной политики.

Приложение
к приказу № 90 от «28» июня 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

/И.В. Анисимова



**Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в КГБУЗ «Городская поликлиника № 9, г. Барнаул»**

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в КГБУЗ «Городская поликлиника № 9, г. Барнаул» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников КГБУЗ «Городская поликлиника № 9, г. Барнаул» и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников КГБУЗ «Городская поликлиника № 9, г. Барнаул» (далее – работники, медицинская организация) требования к дарению и принятию деловых подарков. Под термином «работник» в настоящих Правилах понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с медицинской организацией, независимо от должности.

Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

КГБУЗ «Городская поликлиника № 9, г. Барнаул» поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваются работниками медицинской организации, как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности медицинской организации.

Медицинская организация исходит из того, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии и взаимном уважении.

Отношения при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации медицинской организации и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие медицинской организации. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практической работе КГБУЗ «Городская поликлиника № 9, г. Барнаул».

Работникам, представляющим интересы медицинской организации или действующим от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих «гостеприимство», «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», корпоративное гостеприимство» - все положения данных Правил применимы к ним одинаковым образом.

2. Цели и намерения

2.1. Данные Правила имеют следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике медицинской организации;

осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности медицинской организации исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущение конфликта интересов;

определение единых для работников КГБУЗ «Городская поликлиника № 9, г. Барнаул» требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятиях. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри медицинской организации.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники медицинской организации могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства РФ, Алтайского края, настоящим Правилам, локальным нормативным актам КГБУЗ «Городская поликлиника № 9, г. Барнаул».

Подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые медицинской организацией, передаются и принимаются только от имени медицинской организации в целом, а не как подарок или передача от отдельного работника КГБУЗ «Городская поликлиника № 9, г. Барнаул».

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

Деловые подарки, подлежащие дарению и знаки делового гостеприимства, которые работники медицинской организации от имени медицинской организации могут передавать другим лицам и организациям, или принимать от имени медицинской организации и других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы, в том числе на деловое гостеприимство и продвижение медицинской организации, которые работники медицинской организации от имени медицинской организации могут нести, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности медицинской организации (новый год, 8 марта, 23 февраля, день возникновения медицинской организации, день медицинского работника, юбилейные даты работников);
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- стоимость подарка не может превышать 3000,00 рублей;
- 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 для получателя обязательств, связанных с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;
- не создавать репутационного риска для медицинской организации, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства РФ, настоящим Правилам, антикоррупционной политике медицинской организации, кодекса профессиональной этики и другим локальным актам медицинской организации, и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

3.6. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники медицинской организации могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимаются сувенирная продукция (в том числе с логотипом медицинской организации), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник медицинской организации обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением об антикоррупционной политике, конфликте интересов работников в КГБУЗ «Городская поликлиника № 9, г. Барнаул», утвержденным приказом

главного врача КГБУЗ «Городская поликлиника № 9, г. Барнаул».

4. Права и обязанности работников медицинской организации при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

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

4.2. Работники медицинской организации вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

4.3. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными. Принимаемые деловые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

4.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники медицинской организации обязаны поставить в известность главного врача медицинской организации и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

4.5. Работники медицинской организации не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества медицинской организации, в том числе:

для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание медицинской организацией каких-либо услуг, осуществление либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел медицинской организации, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

4.6. Работникам медицинской организации не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

4.7. Не допускается передавать и принимать подарки от медицинской организации, его работников 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.

4.8. Работники медицинской организации должны отказаться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые медицинской организацией решения и т.д.

4.9. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

4.10. В качестве подарков работники медицинской организации должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику медицинской организации.

4.11. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию медицинской организации или ее работников.

4.12. Работник медицинской организации, 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 решения или оказать влияние на его действие (бездействие), должен:

отказаться от них и немедленно уведомить главного врача медицинской организации о факте предложения подарка (вознаграждения);

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 предоставляется возможным отклонить или возратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер главному врачу медицинской организации и продолжить работу в установленном в

медицинской организации порядке по вопросу, с которым был связан подарок или вознаграждение.

4.11. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник медицинской организации обязан в письменной форме уведомить главного врача или должностное лицо медицинской организации, ответственное за противодействие коррупции.

4.12. Работникам медицинской организации запрещается:

принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

принимать деловые подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

4.13. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий медицинская организация должна предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

4.14. Медицинская организация может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание своего имиджа при согласованном финансировании с Учредителем или с главным врачом.

4.15. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.