

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Детская городская поликлиника № 105		Код
		Форма по ОКУД
		по ОКПО

ПРИКАЗ	Номер документа	Дата
	12	10.01.2022

О противодействии коррупции в ГБУЗ «ДГП № 105 ДЗМ»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Распоряжением Мэра Москвы от 24.04.2015 N 303-РМ «Об утверждении Порядка разработки и реализации Плана противодействия коррупции в городе Москве, планов противодействия коррупции в органах исполнительной власти города Москвы, структурных подразделениях Аппарата Мэра и Правительства Москвы», в целях совершенствования работы по противодействию коррупции в учреждении, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией, повышения эффективности функционирования ГБУЗ «ДГП № 105 ДЗМ» за счёт снижения рисков проявления коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по противодействию коррупции в ГБУЗ «ДГП № 105 ДЗМ».
2. Утвердить состав комиссии (Приложение №1).
3. Утвердить Положение о комиссии (Приложение №2).
4. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в ГБУЗ «ДГП № 105 ДЗМ» на 2022-2023гг. (Приложение №3).
5. Утвердить перечень должностей учреждения, замещение которых связано с коррупционными рисками (Приложение № 4).
6. Определить направления деятельности учреждения, связанные с повышенными коррупционными рисками (Приложение № 5).
7. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения сотрудников учреждения (Приложение № 6).

8. Утвердить Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ «ДПП № 105 ДЗМ» (Приложение № 7).

9. Утвердить Форму уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов (Приложение № 8) и Журнал регистрации уведомления о возникшем конфликте интересов или возможном его возникновении (Приложения № 9).

10. Назначить юрисконсульта Новик Анжелику Богдановну ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в ГБУЗ «ДПП № 105 ДЗМ».

11. Назначить специалиста по кадрам Коновалову Елену Петровну ответственным за прием, регистрацию и ведение журнала регистрации уведомлений о наличии факта конфликта интересов в ГБУЗ «ДПП № 105 ДЗМ».

12. Ответственность за координацию работы по реализации антикоррупционной политики в ГБУЗ «ДПП № 105 ДЗМ» возлагаю на себя.

13. Начальнику отдела кадров Устиновой И.И.:

13.1. довести настоящий приказ до сотрудников ГБУЗ «ДПП № 105 ДЗМ» под роспись.

13.2. при приеме на работу сотрудников проводить ознакомление с данным приказом и пакетом нормативных документов по антикоррупционной политике в ГБУЗ «ДПП № 105 ДЗМ» под роспись, предупредить их об ответственности за его невыполнение.

14. Администратору информационно-аналитического отдела И.В. Альтшуль разместить на сайте поликлиники пакет нормативных документов по антикоррупционной политике.

15. Считать утратившим силу приказ ГБУЗ «ДПП № 105 ДЗМ» от 12.01.2021г. № 56 «О противодействии коррупции в ГБУЗ «ДПП № 105 ДЗМ».

16. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Г.И.Учелькина

СОСТАВ
постоянно действующей комиссии по вопросам противодействия
коррупции в ГБУЗ «ДГП № 105 ДЗМ»

- Учелькина Г.И. - главный врач (Председатель комиссии)
- Елисеева О.А. - заместитель главного врача по медицинской части (заместитель
Председателя комиссии)
- Коновалова Е.П. - специалист по кадрам (секретарь комиссии)
- Ямпанова О.А. - заместитель главного врача по клинико-экспертной работе
- Агамалиева Л.Ф. - заведующий филиалом № 1 – врач-педиатр
- Павличенко Е.Ю. - и.о. заведующего филиалом № 2 – врач-педиатр
- Бирюкова Л.Г. - заведующий филиалом № 3 – врач-педиатр
- Храмова Н.М. - врач-методист – председатель профсоюзной организации
- Устинова И.И. - начальник отдела кадров
- Новик А.Б. - юрисконсульт
- Евдокимова Е.В. - начальник планово-экономического отдела

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей комиссии по вопросам противодействия
коррупции в ГБУЗ «ДГП № 105 ДЗМ»

1. Настоящее Положение о постоянно действующей комиссии по вопросам противодействия коррупции в ГБУЗ «ДГП № 105 ДЗМ» (далее - Положение) определяет принципы и механизмы противодействия коррупции, мероприятия по предупреждению коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений, правовые и организационные основы деятельности комиссии по вопросам противодействия коррупции (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, а также настоящим Положением и действует на постоянной основе.

3. Целью создания Комиссии является:

- выявление причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- выработка и реализация системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;
- недопущение в учреждении возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
- создание системы предупреждения коррупции в деятельности учреждения;
- повышение эффективности функционирования учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции;
- предупреждение коррупционных правонарушений в учреждении;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении;
- анализ деятельности учреждения в целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- формирование ежегодного плана работы Комиссии и контроль его выполнения;
- рассмотрение вопросов, связанных с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг учреждением.

4. Противодействие коррупции в ГБУЗ «ДГП № 105 ДЗМ» основаны на следующих принципах:

- 1) признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- 2) законность;
- 3) публичность и открытость деятельности ГБУЗ «ДГП № 105 ДЗМ» и ее работников;
- 4) неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- 5) комплексное использование организационных, информационных, правовых и иных мер;

- б) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- 7) сотрудничество ГБУЗ «ДГП № 105 ДЗМ» с институтами гражданского общества и физическими лицами.

5. Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

1) повышение эффективности мер по противодействию коррупции, в т.ч.:

- обеспечение добросовестности, открытости, добросовестной конкуренции и объективности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд;

- проведение контрольных (плановых и внеплановых) проверок закупочной деятельности, обеспечения лекарственными средствами и расходными материалами медицинского назначения пациентов, рациональность использования дорогостоящих и подлежащих предметно-количественному учету лекарственных средств;

- анализ сообщений и жалоб о коррупционных действиях, публикуемых в средствах массовой информации, поступающих в ГБУЗ «ДГП № 105 ДЗМ» или другие государственные или муниципальные органы, а также содержащихся в протоколах заседаний Префекта ЗЛАО города Москвы, Управ районов Матушкино, Савелки, Силино, Крюково, Старое Крюково и т.д.

- усиление контроля за решением вопросов, содержащихся в обращениях граждан и юридических лиц

2) проведение лекций с работниками ГБУЗ «ДГП № 105 ДЗМ» по разъяснению им ответственности в рамках действующего законодательства Российской Федерации в случае оказания ими ненадлежащей медицинской помощи гражданам (пациентам), нарушения норм охраны труда, превышения должностных полномочий, получения взятки, служебного подлога, халатности, провозглашения коммерческой и врачебной тайны, совершение любых действий (бездействий), содержащих признаки коррупционных нарушений.

3) получение от работников ГБУЗ «ДГП № 105 ДЗМ» информированного согласия об ответственности за коррупционные действия.

6. В целях предупреждения и пресечения коррупции в ГБУЗ «ДГП № 105 ДЗМ» создается Комиссия.

1) Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии. Все члены Комиссии обладают равными правами.

2) Заседание Комиссии считается легитимным, если на нем присутствует 2/3 членов Комиссии, а решение считается принятым, если за него проголосовали более половины членов комиссии, присутствующих на заседании.

3) Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство Комиссией;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- определяет повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседании Комиссии;
- в случае необходимости передает полномочия председателя Комиссии заместителю председателя Комиссии.

7. Полномочия Комиссии:

7.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений необходимые материалы и информацию по вопросам своей деятельности.

7.2. Заслушивать на своих заседаниях лиц, чье участие выявлено или подозревается в коррупции.

7.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

7.4. Организовывать и проводить координационные совещания и рабочие встречи с сотрудниками по вопросам противодействия коррупции.

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

8. Порядок работы Комиссии.

8.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. При поступлении в ГБУЗ «ДГП № 105 ДЗМ» информации о коррупционных действиях, содержащихся в средствах массовой информации, жалобах граждан и из других источников, заседание Комиссии производится незамедлительно.

8.2. Регламент работы Комиссии устанавливается ею самостоятельно.

8.3. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

8.4. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

8.5. Информация, полученная Комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством и нормативными правовыми документами города Москвы.

8.6. Решения Комиссии оформляются протоколом.

8.7. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих.

8.8. Протокол заседания подписывается председателем Комиссии, в его отсутствие - заместителем председателя и секретарем Комиссии.

8.9. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

8.10. В случае признания Комиссией сведений о коррупционных действиях достоверными, Комиссия выносит соответствующее Распоряжение о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц, о принятии мер к устранению последствий коррупционных действий, а также о направлении данных сведений в комиссию по противодействию коррупции Департамента здравоохранения города Москвы для решения вопроса по передаче материала в соответствующие государственные органы.

8.11. На ответственного секретаря Комиссии возлагается выполнение следующих функций:

- организация деятельности Комиссии, планирование работы;
- формирование повестки дня заседания Комиссии;
- подготовка необходимых для рассмотрения на заседаниях Комиссии информационно-аналитических и иных материалов, проектов решений;
- извещение членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за 7 рабочих дней до дня заседания;
- на период временного отсутствия ответственного секретаря обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.

ПЛАН
мероприятий ГБУЗ «ДГП № 105 ДЗМ» по противодействию коррупции
на 2022-2023 годы

N п/п	Наименование мероприятий	Ответственные лица	Срок исполнения
1.	Организационные меры по обеспечению реализации антикоррупционной политики		
1.1	Внесение в план по противодействию коррупции ГБУЗ «ДГП № 105 ДЗМ» изменений в целях приведения его в соответствие с требованиями антикоррупционного законодательства и методических рекомендаций по вопросам противодействия коррупции	Юрисконсульт	По мере принятия нормативных правовых актов антикоррупционной направленности и разработки методических рекомендаций по вопросам противодействия коррупции
1.2	Назначение лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики	Главный врач	По мере необходимости, в том числе при кадровых изменениях
1.3	Обеспечение ведения номенклатурного дела по реализации антикоррупционной политики и своевременного приобщения к нему информационных материалов.	Секретарь комиссии	Постоянно

1.4	Рассмотрение на совещаниях у руководителя хода и результатов выполнения мероприятий антикоррупционной направленности, в том числе: - анализа работы ответственного за реализацию антикоррупционной политики; - вопросов обеспечения контроля за применением предусмотренных законодательством мер юридической ответственности в каждом случае несоблюдения требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, исполнением работниками Кодекса этики и служебного поведения;	Главный врач	Ежеквартально, по результатам квартала
1.5	Подготовка и представление в Департамент здравоохранения города Москвы отчета об исполнении Плана по противодействию коррупции за отчетный период	Юрисконсульт	До 1 июля текущего года, до 1 января года, следующего за отчетным
2.	Организация взаимодействия с общественностью		
2.1	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения.	Главный врач	Постоянно, по мере поступления обращений
2.2	Осуществление личного приёма граждан администрацией учреждения, в том числе по рассмотрению обращений граждан о фактах коррупции в структурных подразделениях.	Главный врач	Еженедельно
2.3	Проведение анализа обращений граждан и организаций в целях выявления информации о коррупционных проявлениях.	Комиссия по противодействию коррупции	Постоянно, по мере поступления обращений
2.4.	Актуализация размещения распорядительных документов и методических материалов по противодействию коррупции на официальном сайте ГБУЗ «ДГП № 105 ДЗМ»	Администратор информационно-аналитического отдела	Постоянно
3.	Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников		
3.1	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции.	Комиссия по противодействию коррупции	В течение года

3.2	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на административных совещаниях.	Комиссия по противодействию коррупции	В течение года
4.	Осуществление контроля финансово-хозяйственной и хозяйственной деятельности учреждения в целях предупреждения коррупции		
4.1	Осуществление мониторинга с целью выявления коррупционных рисков в деятельности по осуществлению закупок для обеспечения государственных нужд области и устранение выявленных коррупционных рисков	Начальник планово-экономического отдела	Постоянно
4.2	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	Главный врач, главный бухгалтер	Постоянно
4.3	Усиление контроля за ведением документов строгой отчетности.	Главный бухгалтер	Постоянно
4.4	Обеспечение контроля исполнения должностных обязанностей сотрудниками работающих на должностях, замещение которых связано с коррупционным риском.	Главный врач	Постоянно
4.5	Организация контроля за использованием средств при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.	Главный врач	Постоянно
4.6	Контроль за использованием оборудования учреждения.	Главный врач, главная мед.сестра	Постоянно
4.7	Подведение итогов работы по исполнению комплексного плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении.	Комиссия по противодействию коррупции	В декабре текущего года
5.	Меры по кадровому и образовательному обеспечению		
5.1	Доведение до сведения сотрудников положений служебного поведения, указанных в должностных обязанностях и в правилах внутреннего трудового распорядка.	Начальник отдела кадров	Постоянно, при приеме на работу
5.2	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.	Секретарь комиссии	Ежегодно

5.3	Проведение работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются работники ГБУЗ «ДГП № 105 ДЗМ», и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.	Юрисконсульт	Постоянно
5.4.	Обеспечение безопасности хранения и обработки персональных данных сотрудников.	Начальник отдела кадров	Постоянно
5.4	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников учреждения, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства.	Главный врач	В течение года
6.	Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции		
6.1	Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности учреждений по противодействию коррупции.	Главный врач	Постоянно

Главный врач



Г.И.Учелькина

от 10.01.2022 №_12

Перечень должностей поликлиники, замещение которых связано с коррупционными рисками

1. Главный врач
2. Заместителя главного врача по медицинской части
3. Заместитель главного врача по КЭР
4. Главная медицинская сестра
5. Начальник отдела кадров
6. Главный бухгалтер
7. Начальник планово-экономического отдела
8. Заведующий филиалом

от 10.01.2022 № 12

Направления деятельности поликлиники, связанные с повышенными коррупционными рисками:

1. Лечебно-профилактическая деятельность;
2. Проведение электронных аукционов, конкурсов, запросов котировок на товары, работы, услуги;
3. Приобретение товаров, работ, услуг у единственного поставщика;
4. Учет, хранение, списание товарно-материальных ценностей.
5. Составление, заполнение документов, справок, отчетности.
6. Оплата труда.

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ГБУЗ «ДГП № 105 ДЗМ»

Статья 1. Общие положения.

Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУЗ «ДГП № 105 ДЗМ» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Статья 2. Сфера действия Кодекса.

2.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГБУЗ «ДГП № 105 ДЗМ» независимо от замещаемой ими должности.

2.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника ГБУЗ «ДГП № 105 ДЗМ» поведения в соответствии с положениями Кодекса.

2.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2.4. Гражданин, принимаемый на работу в ГБУЗ «ДГП № 105 ДЗМ», должен быть ознакомлен с настоящим Кодексом под роспись.

Статья 3. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников.

3.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель

несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ГБУЗ «ДГП № 105 ДЗМ».

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

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ГБУЗ «ДГП № 105 ДЗМ»;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов;

- обеспечивать эффективную работу ГБУЗ «ДГП № 105 ДЗМ»;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ГБУЗ «ДГП № 105 ДЗМ»;

- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами; - проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ГБУЗ «ДГП № 105 ДЗМ»;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления,

организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

-воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ГБУЗ «ДГП № 105 ДЗМ», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

-соблюдать установленные в ГБУЗ «ДГП № 105 ДЗМ» правила обработки и предоставления служебной информации.

3.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

-проявлять при исполнении должностных обязанностей добросовестность, объективность, честность, беспристрастность, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

-противодействовать коррупционным проявлениям и предпринимать меры по профилактике коррупции в порядке, установленном действующим законодательством;

-уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

-не допускать получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме от физических и юридических лиц (подарки, деньги, ценности, ссуды, услуги материального характера, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) для себя и для третьих лиц;

-принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.4.Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3.5.Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата. Внедрять в практику стандарты и процедуры, направленные на

обеспечение добросовестной работы организации, обеспечивать недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3.6. Работник ГБУЗ «ДГП № 105 ДЗМ» не имеет права:

-злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;

-во время исполнения им должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

3.7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

-принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения;

-своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

-не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

-принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Статья 4. Ответственность за нарушение Кодекса.

4.1. Работник ГБУЗ «ДГП № 105 ДЗМ» обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с изменениями, вносимыми в него, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

4.2. Знание и соблюдение положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и поведения во время исполнения должностных обязанностей.

4.3. Анализ и оценка соблюдения положений, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при проведении аттестации, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложении дисциплинарного взыскания.

от 10.01.2022 № 12

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов в ГБУЗ «ДГП № 105 ДЗМ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

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

1.3. В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

2. КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ВОЗДЕЙСТВИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

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

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценке репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирования;
- 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 ВОЗНИКЩЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. Процедура раскрытия интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. Существуют следующие возможные варианты раскрытия конфликта интересов:

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

4.2. 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 председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

4.3. 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.

4.4. 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;
- 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.

4.5. 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.

4.6. 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 ВСВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

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

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнения своих должностных (трудовых) обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников (супруги, дети, родители, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов, супруги детей) 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.

6. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ.

6.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице Главного врача о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей: при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами государственного учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

6.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает Главному врачу незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный Главным врачом, остается у работника в качестве подтверждения

факта представления уведомления. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

7. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

7.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

7.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления; фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

7.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

7.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение Главному врачу не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

8.1. В течение 3-х рабочих дней Главный врач рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя учреждения.

8.2. Решение Главного врача о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение № 8
к приказу ГБУЗ «ДГП № 105 ДЗМ»

от 10.01.2022 № _12

ФОРМА
уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов

Главному врачу ГБУЗ
«ДГП № 105 ДЗМ»
Г.И. Учелькиной

от _____
должность _____

Уведомление

(изложить суть обращения: возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения)

(дата)

(подпись)

от 10.01.2022 №_12

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о
возможности его возникновения, представленных работниками ГБУЗ
«ДГП № 105 ДЗМ»

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

С приказом от _____ № _____ «О
противодействии коррупции в ГБУЗ «ДГП № 105 ДЗМ» ознакомлены:

- 1.
- 2.
- 3.