Автономное учреждение здравоохранения Республики Алтай
«Республиканская стоматологическая поликлиника»
(АУЗ РА «РСП»)

ПРИКАЗ

02.10.2019 **№ 342**

г. Горно-Алтайск

О мерах по реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в Автономном учреждении здравоохранения Республики Алтай «Республиканская стоматологическая поликлиника»

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

Положение об антикоррупционной политике Автономного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Республиканская стоматологическая поликлиника» согласно Приложению № 1 к настоящему приказу;

Положение об оценке коррупционных рисков в Автономном учреждении здравоохранения Республики Алтай «Республиканская стоматологическая поликлиника» согласно Приложению № 2 к настоящему приказу;

Перечень должностей сотрудников Автономного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Республиканская стоматологическая поликлиника» согласно Приложению № 3 к настоящему приказу;

Общие антикоррупционные обязанности сотрудников Автономного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Республиканская стоматологическая поликлиника» согласно Приложению № 4 к настоящему приказу;

Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в деятельности сотрудников Автономного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Республиканская стоматологическая поликлиника» согласно Приложению № 5 к настоящему приказу;

Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства Автономного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Республиканская стоматологическая поликлиника» согласно Приложению № 6 к настоящему приказу;

Кодекс этики и служебного поведения сотрудников Автономного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Республиканская стоматологическая поликлиника» согласно Приложению № 7 к настоящему приказу;

Положение о комиссии по противодействию коррупции в Автономном учреждении здравоохранения Республики Алтай «Республиканская стоматологическая поликлиника» согласно Приложению № 8 к настоящему приказу.

2. Назначить ответственным за реализацию положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в Автономном учреждении здравоохранения Республики Алтай «Республиканская стоматологическая поликлиника» юрисконсульта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач А. А. Пономаренко

Е. В. Старикова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Автономного учреждения
здравоохранения Республики Алтай
«Республиканская стоматологическая
поликлиника»
от 02.10.2019 № 342

ПОЛОЖЕНИЕ
об антикоррупционной политике Автономного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Республиканская стоматологическая поликлиника»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Антикоррупционная политика Автономного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Республиканская стоматологическая поликлиника» (далее — Антикоррупционная политика) разработана в целях предупреждения и противодействия коррупции и представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Автономного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Республиканская стоматологическая поликлиника» (далее – АУЗ РА «РСП», учреждение).

1.2. Основные понятия и определения:

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества, государства, учреждения, в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества пли услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в Интересах юридического лица.

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов Государственной власти субъектов Российской Федерации, органон местного самоуправления, институтов Гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

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

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

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе (ст. 290 УК РФ).

Коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконные оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается или услуги имущественного характера отзываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию) (ст.204 УК РФ).

связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Коррупционное правонарушение – деяние, обладающие признаками коррупции, за которое нормативным атом предусмотрена гражданско-правовая, административная или уголовная ответственность.

Коррупционный фактор – явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

Предупреждение коррупции – деятельность по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АНТИКОРРУПЦИООНОЙ ПОЛИТИКИ

2.1. Настоящая Антикоррупционная политика отражает приверженность АУЗ РА «РСП», ее руководства, должностных лиц и сотрудников этическим стандартам и принципам открытого и честного ведения деятельности, поддерживанию деловой репутации на должном уровне.

Основной целью АУЗ РА «РСП» является формирование единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции. АУЗ РА «РСП» ставит перед собой также следующие цели:

- минимизировать риск вовлечения руководства, должностных лиц, сотрудников АУЗ РА «РСП» в коррупционную деятельность;
- сформировать у сотрудников АУЗ РА «РСП» независимо от занимаемой должности единообразное понимание Антикоррупционной политики о неприятии коррупции в любых ее формах и проявлениях;
- обобщать и разъяснять основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

2.2. Задачами Антикоррупционной политики являются:

- информирование сотрудников АУЗ РА «РСП» о законодательных и нормативных правовых актах по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов противодействия коррупции в АУЗ РА «РСП;
- методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в АУЗ РА «РСП»;
- установление обязанности сотрудников АУЗ РА «РСП» знать и соблюдать принципы и требования настоящей Антикоррупционной политики, антикоррупционного законодательства.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ В АУЗ РА «РСП»

Система мер противодействия коррупции в АУЗ РА «РСП» основывается на следующих принципах:

- принцип соответствия политики АУЗ РА «РСП» действующему законодательству и общепринятым нормам, который означает соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации;
- принцип личного примера руководства, который означает, что ключевая роль в формировании нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции принадлежит главному врачу и заведующим отделениями;
- принцип вовлеченности сотрудников, означающий информированность сотрудников АУЗ РА «РСП» о положениях н требованиях антикоррупционного законодательства их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;
- принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции, который выражается в разработке и выполнении комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения АУЗ РА «РСП», его руководителей, должностных лиц и сотрудников в коррупционную деятельность и осуществляется с учетом существующих в деятельности учреждения коррупционных рисков;

- принцип эффективности коррупционных процедур, который выражается в применении в Учреждении таких мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат;

- принцип ответственности и неотвратимости наказания, который означает неотвратимость наказания для сотрудников АУЗ РА «РСП» вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий, а случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей;

- принцип открытости деятельности, выражающийся в информировании контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах ведения деятельности;

- принцип постоянного контроля и регулярного мониторинг, выражающийся в регулярном осуществлении мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В АУЗ РА «РСП»

4.1. Обязанности по организации антикоррупционной работы в АУЗ РА «РСП» возлагаются на юрисконсульта АУЗ РА «РСП».

4.2. Задачи, функции и полномочия лица, ответственного за организацию антикоррупционной работы определяются в нормативных правовых документах, устанавливающих антикоррупционные процедуры, в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4.3. Лицо, ответственное за организацию антикоррупционной работы непосредственно подчиняется главному врачу АУЗ РА «РСП», а также наделяется полномочиями, достаточными для организации и проведения антикоррупционных мероприятий в отношении лиц, замещающих должности заведующих отделениями, иных должностных лиц и сотрудников учреждения.

4.4. Обязанности лица, ответственного за организацию антикоррупционной работы в АУЗ РА «РСП»:

- разработка и предоставление на утверждение главному врачу локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных сотрудниками учреждения;

- организация проведения оценки коррупционных рисков;

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

- организация заполнения и рассмотрение декларации конфликта интересов;

- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования сотрудников;

- оказание содействия представителям контрольных, надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказание содействия представителям контрольных, надзорных и правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка отчетных материалов главному врачу учреждения;

- разработка плана антикоррупционных мероприятий;

- иные полномочия, установленные действующим законодательством н настоящей антикоррупционной политикой.

5. ДЕЙСТВИЕ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ В УЧРЕЖДЕНИИ И ПО КРУГУ ЛИЦ

5.1. Лицами, на которых распространяется действие настоящей Антикоррупционной политики, являются сотрудники учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношения, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, и на других лиц, с которыми учреждение вступает в договорные отношения.

6. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

6.1. Основными направлениями антикоррупционной политики учреждения являются:

а) установление обязанностей сотрудников учреждения по предупреждению и противодействию коррупции;

б) оценка коррупционных рисков;

в) выявление и урегулирование конфликта интересов;

г) разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения;

д) консультирование сотрудников учреждения по вопросам противодействия коррупции;

е) внутренний контроль и аудит;

ж) принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами;

з) взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции;

и) сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции;

к) участие в коллективных инициативах по противодействию коррупции;

л) анализ эффективности мер по противодействию коррупции.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

7.1. Все сотрудники учреждения обязаны соблюдать нормы законодательства Российской Федерации о противодействии и пресечении коррупции.

7.2. Всем сотрудникам учреждения запрещается прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в действиях, носящих признаки коррупционных, в том числе предлагать, обещать, просить и предлагать деньги, иное имущество, услуги, иные выгоды и преимущества.

7.3. Все сотрудники учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации за соблюдение требований настоящей Антикоррупционной политики.

7.4. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Антикоррупционной политики привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой ответственности в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящая Антикоррупционная политика подлежит непосредственному применению в деятельности учреждения. Главный врач, заведующие отделениями обязаны демонстрировать личный пример соблюдения антикоррупционных стандартов, выступать гарантами выполнения в учреждлении антикоррупционных правил н процедур.

8.2. Антикоррупционная политика доводится до сведения сотрудников учреждения и иных заинтересованных лиц.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Автономного учреждения
здравоохранения Республики Алтай
«Республиканская стоматологическая
поликлиника»
от 02.10.2019 № 342

ПОЛОЖЕНИЕ
об оценке коррупционных рисков в Автономном учреждении здравоохранении Республики Алтай «Республиканская стоматологическая поликлиника»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом Антикоррупционной политики Автономного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Республиканская стоматологическая поликлиника», позволяющим обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

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

1.3. Коррупционные риски - это возможность проявления коррупции и (или) возникновения коррупционных ситуаций, и, как следствие, наступление негативных последствий.

2. ПОРЯДОК ОЦЕНКИ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

2.1. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе, то есть, как на стадии разработки Антикоррупционной политики, так и после ее утверждения, ежегодно, в 4 квартале текущего календарного года.

2.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков.

Деятельность учреждения представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы.

Выделяются «критические точки» для каждого процесса и определяются те элементы, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений.

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

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено сотрудником или учреждением при совершении коррупционного правонарушения;

- должности, которые являются ключевыми для совершения коррупционного правонарушения, участие каких должностных лиц учреждения необходимо, чтобы совершение антикоррупционного правонарушения стало возможным;

- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

2.3. Оценка коррупционных рисков заключается в выявлении условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса, позволяющих злоупотреблять должностными полномочиями (трудовыми обязанностями) в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества, услуг имущественного характера, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства.

2.4. Должности и профессии сотрудников учреждения, которые являются ключевыми для совершения коррупционных правонарушений, определяются с учетом высокой степени свободы принятия решений, вызванной спецификой трудовой деятельности, интенсивности контактов с гражданами и организациями.

2.5. Признаки, характеризующие коррупционное поведение сотрудника при осуществлении коррупционно-опасных функций:

- необоснованное затягивание решения вопросов сверх установленных сроков при принятии решений, связанных с реализацией прав граждан или юридических лиц;

- использование своих полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей сотрудника либо его родственников;

- предоставление не предусмотренных законом преимуществ для поступления на работу;

- оказание предпочтения физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, при осуществлении деятельности учреждения;

- замещение должностей близкими родственниками при прямом или непосредственном подчинении друг другу;

- использование в личных или групповых интересах информации, полученных при выполнении должностных (трудовых) обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению

- требование от физических и (или) юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- а также сведения:

о нарушении сотрудником требований нормативных правовых актов, локальных правовых актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных должностными (трудовыми) обязанностями;

об искажении, сокрытии или предоставлении заведомо ложных сведений в служебных, учетных и отчетных документах, являющихся существенными элементами трудовой деятельности; попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам;

о действиях распорядительного характера, превышающих или не относящихся к должностным (трудовым) полномочиям; бездействия в случаях, требующих принятия решений в соответствии с должностными (трудовыми) обязанностями;

о получении сотрудником, членами его семьи, близкими родственниками необоснованно высокого вознаграждения;

о совершение частных или крупных сделок с субъектами предпринимательской деятельности, владельцами которых или руководящие должности в которых замещают родственники сотрудников учреждения;

совершение финансово-хозяйственных операций с очевидными нарушениями действующего законодательства.

2.6. По рассмотрения вышеизложенных административных процедур формируется и утверждается Перечень должностей сотрудников учреждения, замещение которых связано с коррупционными рисками (далее – Перечень).

2.7. Обязательному включению в Перечень подлежат должности сотрудников, выполнение должностных (трудовых) обязанностей которых связано с:

- размещением заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- осуществлением контрольных функций;
- подготовкой и принятием решений о распределении средств, в том числе установлением, расчетом, начислением и выплатой всех видов вознаграждения сотрудникам учреждения
- проведением расследования причин возникновения чрезвычайных ситуаций, аварий, несчастных случаев;
- предоставлением медицинских стоматологических услуг гражданам и организациям;
- хранением и распределением материально-технических ресурсов.

Данный перечень не является исчерпывающим.

2.8. Сведения о возникновении коррупционных рисков могут быть выявлены:

- в ходе заседания комиссии по урегулированию конфликта интересов;
- по итогам рассмотрения обращений граждан;
- из уведомления сотрудника учреждения о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- из сообщений СМИ о коррупционных правонарушениях или фактах несоблюдения работниками учреждения требований к служебному поведению;
- из материалов, представленных правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами.

Перечень источников, указанных в настоящем пункте, не является исчерпывающим.

2.9. По итогам реализации вышеизложенных мероприятий в учреждении формируется и утверждается карта коррупционных рисков, представляющая собой сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений, разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

2.10. В качестве установления препятствий (ограничений), затрудняющих реализацию коррупционных схем, применяются следующие меры:

- перераспределение функций между структурными подразделениями внутри учреждения;
- исключение необходимости личного взаимодействия (общения) работников с гражданами и организациями;
- совершенствование механизма отбора работников для включения в состав комиссий, рабочих групп, принимающих управленческие решения;
- сокращение сроков принятия управленческих решений.

2.11. В целях недопущения совершения сотрудниками коррупционных правонарушений реализацию мероприятий необходимо осуществлять на постоянной основе посредством:

- организации внутреннего контроля за исполнением сотрудниками своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий, введения системы внутреннего информирования;
- проведения разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций.

2.12. К мерам минимизации (устранению) коррупционного риска относятся следующие меры:

- осуществление, контроля за использованием средств на оплату труда строго в соответствии с Положением об оплате труда;
- проведение антикоррупционной экспертизы локальных нормативных актов и (или) их проектов;
- обеспечение открытости деятельности учреждения;
- сокращение сроков принятия решений;
- установление дополнительных форм отчетности сотрудников о результатах принятых решений;
- организация внутреннего контроля за исполнением работниками своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий, введение системы внутреннего контроля и информирования;
- проведение разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных служебных обязанностей;
- контроль за осуществлением подбора и расстановки кадров со стороны руководства;
- аудит финансово-хозяйственной деятельности, контроль за полнотой и правильностью отражения данных в бухгалтерском учете.

Данный перечень не является исчерпывающим.

3. КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

3.1. В Карте коррупционных рисков (далее – Карта) представлены зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия), считающиеся наиболее предрасполагающими к возникновению возможных коррупционных правонарушений.

3.2. В Карте указан перечень должностей, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасными полномочиями).

3.3. В Карте представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения.

3.4. По каждой зоне повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасных полномочий) предложены меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

3.5. Виды коррупционных рисков.

3.5.1. Получение взяток сотрудниками или подкуп сотрудников, принимающих решения, в связи с осуществлением деятельности учреждения,.

3.5.2. Предоставление сотрудниками конфиденциальной информации, связанной с деятельностью учреждения третьим липам за денежное вознаграждение или его эквивалент.

3.5.3. Использование работниками материальных ресурсов учреждения в целях личной выгоды или обогащения.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4. Настоящее Положение пересматривается в случае изменения законодательства Российской Федерации. Конкретизация отдельных положений об оценке коррупционных рисков осуществляется путем внесения изменений в настоящее Положение.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу Автономного учреждения
здравоохранения Республики Алтай
«Республиканская стоматологическая
поликлиника»
от 02.10.2019 № 342

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей сотрудников Автономного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Республиканская стоматологическая поликлиника», замещение которых связано с коррупционными рисками

1. Главный врач.
2. Заместитель главного врача по медицинской части.
3. Заведующий лечебно-профилактическим отделением.
4. Заведующий хирургическим отделением.
5. Заведующий детским отделением.
6. Заведующий платным лечебным отделением.
7. Заведующий ортопедическим отделением.
8. Врачи: врач-стоматолог-ортопед, врач-стоматолог-хирург, врач-стоматолог, врач стоматолог детский, врач-ортодонт, зубной врач, гигиенист стоматологический, помощник врача-эпидемиолога.
9. Главная медицинская сестра, старшие медицинские сестры, медицинские сестры.
10. Кастелянша.
11. Главный экономист.
12. Главный бухгалтер, бухгалтер, кассир.
13. Специалист по кадрам.
14. Специалист по охране труда.
15. Юрисконсульт.
16. Статистик.
17. Начальник хозяйственного отдела.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к приказу Автономного учреждения
здравоохранения Республики Алтай
«Республиканская стоматологическая
поликлиника»
от 02.10.2019 № 342

ОБЩИЕ АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ ОБЯЗАННОСТИ сотрудников Автономного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Республиканская стоматологическая поликлиника»

1. Обязанности сотрудников Автономного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Республиканская стоматологическая поликлиника» (далее – АУЗ РА «РСП», учреждение) в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех.

2. Общие антикоррупционные обязанности:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершенна коррупционных правонарушений в интересах и имени АУЗ РА «РСП»;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершать или участвовать в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени АУЗ РА «РСП»;
- незамедлительно информировать главного врача или юрисконсульта учреждения о случаях склонения сотрудника к совершению коррупционного правонарушения;
- незамедлительно информировать главного врача или юрисконсульта учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами АУЗ РА «РСП» или иными лицами;
- незамедлительно сообщать главному врачу учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

3. В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на сотрудников обязанностей, регламентируются процедуры их соблюдения.

4. Специальные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции могут устанавливаться для главного врача, лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики, сотрудников, чья деятельность связана с коррупционными рисками, лиц, осуществляющих внутренний контроль.

5. Исходя из положений ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации, в трудовой договор, заключаемый с работником при его приеме на работу включаются права и обязанности работника и работодателя, установленные настоящим Положением.

6. При условии закрепления обязанностей работника, возникающих в связи с предупреждением и противодействием коррупции, в трудовом договоре работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований,

предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, за совершение неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к приказу Автономного учреждения
здравоохранения Республики Алтай
«Республиканская стоматологическая
поликлиника»
от 02.10.2019 № 342

ПОЛОЖЕНИЕ
о выявлении и урегулировании конфликта интересов в деятельности сотрудников Автономного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Республиканская стоматологическая поликлиника»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано с целью предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов в деятельности сотрудников Автономного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Республиканская стоматологическая поликлиника» (далее – АУЗ РА «РСП», учреждение).

2. Конфликт интересов – ситуация, при которой у медицинского работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении либо через представителя компании материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им профессиональных обязанностей, а также иных обязанностей, в том числе связанных с разработкой и рассмотрением клинических рекомендаций, вследствие противоречия между личной заинтересованностью указанного лица и интересами пациентов.

3. Личная заинтересованность работника (представителя организации) – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, Действие настоящего Положения распространяется на всех сотрудников АУЗ РА «РСП» вне зависимости от занимаемой должности, профессии, а также на лиц, сотрудничающих с АУЗ РА «РСП» в рамках гражданско-правовых договоров.

4. Основные принципы управления конфликтом интересов в АУЗ РА «РСП».

Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для АУЗ РА «РСП» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирования.

Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

Соблюдение баланса интересов АУЗ РА «РСП» и сотрудника при урегулировании конфликта интересов.

Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт сотрудником и урегулирован (предотвращен).

5. Порядок раскрытия конфликта интересов сотрудником АУЗ РА «РСП» и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.

5.1. Виды раскрытия конфликта интересов:

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

5.2. Допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде по форме, согласно Приложения к настоящему Положению.

5.3. По результатам исследования поступивших сведений о конфликте интересов Комиссия по выявлению и урегулированию конфликта интересов АУЗ РА «РСП» может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были предоставлены, не является конфликтом интересов и не нуждается в специальных способах урегулирования, либо конфликт интересов имеет место и необходимо его разрешить.

5.4. Способы урегулирования конфликта интересов:

- ограничение доступа сотрудника к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ сотрудника, или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут находиться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных (должностных) обязанностей сотрудника;
- временное отстранение сотрудника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными (должностными) обязанностями;
- перевод сотрудника на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача сотрудником принадлежащего ему имущества, являющегося причиной конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ сотрудника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами АУЗ РА «РСП»;
- увольнение сотрудника по собственному желанию;
- увольнение сотрудника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то, есть за неисполнение или ненадлежащее

исполнение сотрудником по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

- иные способы разрешения конфликта интересов.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по соглашению лица, в отношении которого рассматривается конфликт интересов, и сотрудника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов, учитывается значимость личного интереса сотрудника и степень реального возможного ущерба интересам АУЗ РА «РСП».

5.5. Обязанности сотрудников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых (должностных) обязанностей руководствоваться интересами АУЗ РА «РСП» без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

- незамедлительно письменное уведомить (по форме согласно Приложения к настоящему Положению) главного врача о возникшем конфликте интересов и (или) о возможности его возникновения.

6. Ответственным за прием сведений о возникающем (имеющемся) конфликте интересов является главный врач.

7. Рассмотрение полученных сведений осуществляется коллегиально с Привлечением руководителей структурных подразделений.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению
о выявлении и урегулировании
конфликта интересов в деятельности
сотрудников Автономного
учреждения здравоохранения
Республики Алтай «Республиканская
стоматологическая поликлиника»

ФОРМА

Главному врачу АУЗ РА «РСП»

_____

от _____

(Ф.И.О., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникшем конфликте интересов и (или) о возможности его возникновения

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю следующее.

(излагается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих трудовых (должностных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, других работников, непосредственно АУЗ РА «РСП», способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации АУЗ РА «РСП»).

«_____» _____ года _____

Ф.И.О., подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к приказу Автономного учреждения
здравоохранения Республики Алтай
«Республиканская стоматологическая
поликлиника»
от 02.10.2019 № 342

ПРАВИЛА
обмена подарками и знаками делового гостеприимства Автономного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Республиканская стоматологическая поликлиника»

1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию подарков, а также обмену знаками делового гостеприимства для сотрудников Автономного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Республиканская стоматологическая поликлиника (далее – АУЗ РА «РСП», учреждение).

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства.

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны соответствовать следующим требованиям:

не нарушать антикоррупционного законодательства, настоящих Правил, иных локальных нормативных правовых актов АУЗ РА «РСП»;

быть вручены и оказаны только от имени АУЗ РА «РСП».

2.2. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства не должны:

создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением профессиональных (должностных) обязанностей;

представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие (бездействие), попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

передаваться в форме наличных или безналичных денежных средств, ценных бумаг, изделий из драгоценных металлов, иного имущества, услуг имущественного и (или) неимущественного характера;

создавать репутационный риск для АУЗ РА «РСП» и его сотрудников;

3. Получение сотрудниками учреждения деловых подарков н принятие знаков делового гостеприимство.

3.1. Сотрудники АУЗ РА «РСП» могут получать деловые подарки знаки делового гостеприимства исключительно на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным правовым актам АУЗ РА «РСП».

3.2. При получении делового подарка или знака делового гостеприимства, сотрудник АУЗ РА «РСП» обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в

соответствии с Положением о выявлении и урегулировании конфликта интересов в деятельности сотрудников АУЗ РА «РСП».

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарки или знака делового гостеприимства, сотрудник обязан в письменной форме уведомить об этом юрисконсульта учреждения в соответствии с Положением о выявлении и урегулировании конфликта интересов в деятельности сотрудников Автономного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Республиканская стоматологическая поликлиника».

3.4. Сотрудникам АУЗ РА «РСП» запрещается:

- просить, требовать, предлагать, вынуждать физических лиц или представителей организаций дарить им, либо их родственникам деловые, подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных (безналичных) денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов, иного имущества, услуг имущественного и (или) неимущественного характера.

Сотрудникам АУЗ РА «РСП» не запрещается получать подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей с соблюдением пункта 1 части 1 статьи 74 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

4. Сотрудник учреждения, получивший деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, обязан в письменной форме сообщить об этом юрисконсульту Учреждения и сдать деловой подарок.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Правилам обмена подарками и знаками делового гостеприимства Автономного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Республиканская стоматологическая поликлиника»

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения сотрудниками Автономного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Республиканская стоматологическая поликлиника» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, иными официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения сотрудниками Автономного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Республиканская стоматологическая поликлиника» (далее – АУЗ РА «РСП», учреждение) о получении подарка в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками, иными официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) н зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

а) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями – подарок, полученный сотрудником АУЗ РА «РСП» от физических лиц или организаций, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им своих служебных обязанностей, за исключением:

- канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставляются каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения ими своих служебных (должностных) обязанностей;
- цветов;
- подарков, которые вручены в качестве награды;

б) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных обязанностей – получение сотрудником АУЗ РА «РСП» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Сотрудники учреждения не вправе получать подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и иными официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Сотрудники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять работодателя обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и иными официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих служебных (должностных) обязанностей.

5, Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и иными официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих служебных (должностных) обязанностей, составленное по форме согласно Приложению к настоящему предоставляется юрисконсульту не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка. В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление предоставляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки лица, получившего подарок.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, предоставившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой направляется в бухгалтерию АУЗ РА «РСП».

7. Подарок, стоимость которого, подтвержденная документами, превышает три тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается в бухгалтерию АУЗ РА «РСП», которая принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату, повреждение, случайную гибель подарка несет сотрудник, получивший подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости осуществляется на основании рыночной цены, действующей на дату принятия и учета подарка или цены на аналогичные материальные ценности. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, при невозможности документального подтверждения — экспертным путем.

10. Если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи.

11. Бухгалтерия АУЗ РА «РСП» обеспечивает включение в установленном законом порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка в состав имущества Учреждения.

12. Подарки могут использоваться АУЗ РА «РСП» для обеспечения деятельности учреждения с учетом заключения Комиссии по противодействию коррупции в АУЗ РА «РСП».

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о порядке сообщения сотрудниками Автономного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Республиканская стоматологическая поликлиника» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, иными официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) зачислении средств, вырученных от его реализации

ФОРМА

Главному врачу АУЗ РА «РСП»
_____
от _____
_____
(Ф.И.О., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

Извещаю Вас о получении «_____» _____ года подарка(ов) на _____.
(наименование мероприятия, дата и место проведения)

Перечень подарков

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость (руб)
итого				

Приложение:
(наименование документов)

Сотрудник, подавший уведомление

Сотрудник, принявший уведомление

регистрационный номер уведомления

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к приказу Автономного учреждения
здравоохранения Республики Алтай
«Республиканская стоматологическая
поликлиника»
от 02.10.2019 № 342

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
сотрудников Автономного учреждения здравоохранении Республики Алтай «Республиканская стоматологическая поликлиника»

Настоящий Кодекс этики и служебного поведения сотрудников Автономного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Республиканская стоматологическая поликлиника» (далее, соответственно, – Кодекс) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами, а также основании общепризнанных принципов и норм российского общества и государства.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правилах служебного поведения, которыми обязаны руководствоваться все сотрудники Автономного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Республиканская стоматологическая поликлиника» (далее – АУЗ РА «РСП», учреждение), независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Каждый сотрудник обязан принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а каждый посетитель учреждения вправе ожидать от сотрудников поведения в соответствии с настоящим Кодексом и общепризнанными принципами и нормами российского общества и государства.

1.3. Знание и соблюдение сотрудниками АУЗ РА «РСП» положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения сотрудников АУЗ РА «РСП»

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации сотрудник АУЗ РА «РСП» 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 АУЗ РА «РСП» и имуществу третьих лиц, находящемуся в помещениях АУЗ РА «РСП» и других работников;

- незамедлительно сообщать главному врачу о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранностью имущества АУЗ РА «РСП» н том числе имуществу третьих лиц.

2.2. Основные принципы служебного поведения сотрудников АУЗ РА «РСП» являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с учреждением.

Сотрудники АУЗ РА «РСП» осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством соблюдают следующие принципы служебного поведения:

- признавать, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина, составляющих основной смысл и содержание деятельности АУЗ РА «РСП», соблюдение Конституции Российской Федерации и Республики Алтай, федеральных законов, иных законодательных, нормативных правовых актов Российской Федерации;

- обеспечение эффективной работы АУЗ РА «РСП»;

- осуществление своей профессиональной деятельности в пределах предмета и целей деятельности АУЗ РА «РСП»;

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

- исключение действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных, профессиональных обязанностей;

- демонстрировать беспристрастность - исключение возможности влияния на профессиональную деятельность решений политических партий, общественных объединений;

- соблюдение норм профессиональной этики и делового проведения;

- корректность и внимательность при общении с посетителями и пациентами;

- уважение и терпимость к обычаям и традициям, культурным и иным особенностям народов России, других государств, этнических и социальных групп и конфессий;

- исключение поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении сотрудником должностных обязанностей, также предотвращение конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации сотрудника и авторитету АУЗ РА «РСП»;

- исключение использования служебного положено для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- соблюдение установленных в учреждении правил предоставления служебной информации н публичных выступлений;

- обеспечение как можно более эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении сотрудника;

- противодействие проявлениям коррупции и принятие возможных мер по ее профилактике в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- при исполнении профессиональных обязанностей руководствоваться принципами честности, беспристрастности и справедливости, не допускать коррупционно опасного повеления (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.

2.3. В целях противодействия коррупции сотруднику рекомендуется:

- уведомлять главного врача, юрисконсульта, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением профессиональных (должностных) обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, оплату развлечений, отдыха, за пользование транспортом, иные вознаграждения имущественного и неимущественного характера);

- принимать меры по недопущению конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении профессиональных (должностных) обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять главного врача, юрисконсульта о возникшем конфликте интересов о возможности его возникновения, как только сотруднику станет об этом известно.

2.4. Сотрудник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сотрудник обязан принимать все возможные меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за разглашение которой он несет ответственность и (или) которая стала ему известна в связи с исполнением им профессиональных (должностных) обязанностей,

2.5. Главный врач, заведующие отделениями, главная медицинская сестра обязаны подавать пример профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, а также обязаны:

- принимать меры по предупреждению коррупции, выявлению и пресечению коррупционно опасного поведения сотрудников;

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

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

2.6. Главный врач АУЗ РА РСП» обязан предоставлять сведения о доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Этические правила служебного поведения сотрудников АУЗ РА «РСП»

3.1. В своем служебном поведении сотрудникам АУЗ РА «РСП» следует исходить из конституционных положений о высшей ценности прав и свобод человека и гражданина, неприкосновенности частной жизни, личной и семейной тайны, защиты чести, достоинства, доброго имени и деловой репутации.

3.2. При выполнении профессиональных (должностных) обязанностей сотруднику следует воздерживаться от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых высказываний и замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных или резких выражений, реплик, действий, препятствующих нормальному деловому общению илу провоцирующих противоправное поведение;
- принятия пищи вне установленного времени, курения, распития спиртных напитков в помещениях учреждения.

3.3. Сотрудники учреждения своим поведением обязаны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества. Сотрудники обязаны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными, проявлять выдержку в общении с посетителями, пациентами учреждения и своими коллегами.

3.4. Внешний вид сотрудников при исполнении ими своих профессиональных (должностных) обязанностей с учетом условий трудовой деятельности и требований санитарно-эпидемиологического режима должен способствовать уважительному отношению граждан, способствовать общепринятому деловому стило, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение Настоящего Кодекса

4.1. За нарушение требований настоящего Кодекса сотрудники учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Соблюдение сотрудниками положений настоящего Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва, выдвижении на вышестоящую должность, а также при начислении стимулирующего вознаграждения и привлечении к дисциплинарной ответственности.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к приказу Автономного учреждения
здравоохранения Республики Алтай
«Республиканская стоматологическая
поликлиника»
от 02.10.2019 № 342

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции н Автономном учреждении здравоохранения Республики Алтай «Республиканская стоматологическая поликлиника»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции Автономного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Республиканская стоматологическая поликлиника» (далее - Комиссия).

1.2 Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях реализации антикоррупционной политики в Автономном учреждении здравоохранения Республики Алтай «Республиканская стоматологическая поликлиника» (далее – АУЗ РА «РСП», учреждение).

1.3 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, общепризнанными принципами и нормами международного права и международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными актами иных федеральных органов государственной власти, нормативными актами органов государственной власти и органов местного самоуправления Республики Алтай, а также настоящим Положением.

1.4 Положение о Комиссии и ее сослав утверждаются приказом АУЗ РА «РСП».

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) подготовка предложений по выработке и реализации антикоррупционной политике в АУЗ РА «РСП»;

б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности АУЗ РА «РСП»;

в) координация деятельности работников учреждения по реализации антикоррупционной политики;

г) формирование у работников учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

д) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в АУЗ РА «РСП»;

е) принятие решения об использовании подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, иными официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, для нужд АУЗ РА «РСП»;

ж) взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями, средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

а) давать предложения на рассмотрение главному врачу по совершенствованию деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции;

б) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

в) заслушивать на заседаниях Комиссии работников АУЗ РА «РСП»;

г) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в АУЗ РА «РСП»;

д) принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

е) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в АУЗ РА «РСП», подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

ж) вносить предложении о привлечении к дисциплинарной ответственности работников учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;

з) создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики;

н) привлекать в установленном порядке для участия в работе Комиссии представителей государственных органов, местного самоуправления и организаций.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

3.2. Главный врач АУЗ РА «РСП» может принять решение о включении в состав Комиссии представителей общественных объединений.

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

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в полгода. Место, время проведения и повестку заседания определяет председатель комиссии.

4.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

4.3. По решению председателя комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать работники АУЗ РА «РСП», представители государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.4. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление с материалами, представляемыми для обсуждения на заседание Комиссии, осуществляется секретарем комиссии.

5. Процедура принятий Комиссией решений

5.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием или тайным голосованием в случае, если Комиссия примет такое решение, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

5.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мление. которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6. Оформление решений Комиссии

7.1. Решения Комиссии оформляются протоколами. Которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

6.2 Для исполнения решений Комиссии могу быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главному врачу АУЗ РА «РСП».

6.3 В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) место и время проведения заседания Комиссии;

б) фамилии, имена, отчества (в случае их наличия) членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

в) повестка заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;

г) результаты голосования и принятые Комиссией решения;

е) сведения о приобщенных к протоколу материалах.

6.4 Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется главному врачу, а также по решению Комиссии — иным заинтересованным лицам.