

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Республики Крым
«Симферопольский клинический родильный дом №1»

ПРИКАЗ

«20» июля 2015 г.

г. Симферополь

№ 158-Адм

По выполнению комплекса мероприятий, направленных на предупреждение и недопущение коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Крым от 22 июля 2014 года №36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым», Указом Главы Республики Крым от 26.08.2014 №219-у «Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2014- 2015 годы»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать:

1.1. Антикоррупционную рабочую группу по противодействию коррупции в ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» (далее – рабочая группа) в составе:

Руководитель рабочей группы – Торсуев А.Н., заместитель главного врача по медицинской части.

Заместитель руководителя рабочей группы – Шлапак С.А., заместитель главного врача по безопасности.

Ответственный секретарь рабочей группы – Блинов Г.В., юрисконсульт.

Члены рабочей группы:

Василик С.Я. – главный бухгалтер,

Ипекчиев Ш.Ш. – начальник отдела кадров,

Чабаник Л.А. – начальник информационно-аналитического отдела медицинской статистики,

Потоцкая О.П. – специалист по государственным закупкам,

Сысоев М.С. – главный специалист информационно-аналитического отдела медицинской статистики - инженер-программист.

1.2. Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» и урегулированию конфликтов интересов (далее - комиссия) в составе:

Председатель комиссии – Торсуев А.Н., заместитель главного врача по медицинской части.

Заместитель председателя комиссии – Шлапак С.А., заместитель главного врача по безопасности.

Ответственный секретарь рабочей группы – Блинов Г.В., юристконсульт.

Члены комиссии:

Довгань Л.В. – заместитель главного врача по клинко-экспертной работе,
Василик С.Я. – главный бухгалтер,

Василенко Ю.В. – заведующий отделением новорожденных физиологическим с палатами реанимации и интенсивной терапии для новорожденных – врач-анестезиолог-реаниматолог;

Зинкевич А.Г. – заведующий отделением анестезиологии-реаниматологии с палатами интенсивной терапии для женщин – врач-анестезиолог-реаниматолог.

2. Утвердить:

– антикоррупционная политика ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» (приложение 1);

– положение «Об антикоррупционной рабочей группе по противодействию коррупции в ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» (приложение 2);

– положение «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» и урегулированию конфликтов интересов (приложение 3);

– положение о предотвращении, выявлении и урегулировании конфликта интересов в ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» (приложение 4);

– положение о «Подарках и знаках делового гостеприимства» ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» (приложение 5);

– порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения сотрудника ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» к совершению коррупционных правонарушений, организации проверок этих сведений и регистрации уведомлений (приложение 6);

– кодекс этики и служебного поведения работников ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» (приложение 7);

– памятка для работников ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» по противодействию коррупции (приложение 8).

3. Сысоеву М. – главному специалисту информационно-аналитического отдела медицинской статистики – инженеру-программисту организовать размещение всех локальных нормативных актов ГБУЗРК «Симферопольский КРД № 1» по предупреждению коррупции на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Начальнику отдела кадров Ипекчиеву Ш.Ш. организовать работу по ознакомлению с настоящим приказом работников ГБУЗРК «Симферопольский КРД № 1», под роспись.

5. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

Д.А. Беглицэ

Виза юристконсульта



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Крым «Симферопольский клинический родильный дом № 1»

П Р И К А З

14 февраля 2017 г.

г. Симферополь

№ 59 -Адм

Приказ о внесении изменений в приказ «По выполнению комплекса мероприятий, направленных на предупреждение и недопущение коррупции» от 20.07.2015г. № 158-Адм

В целях построения и дальнейшего совершенствования антикоррупционной системы защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Крым «Симферопольский клинический родильный дом № 1», а также в связи со штатно-организационными изменениями,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения п.1.1. п.1 приказа «По выполнению комплекса мероприятий, направленных на предупреждение и недопущение коррупции» от 20.07.2015г. № 158-Адм. и изложить его в новой редакции:

«Утвердить состав антикоррупционной рабочей группы по противодействию коррупции в ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» в составе:

Руководитель рабочей группы – Торсуев А.Н., заместитель главного врача по медицинской части.

Заместитель руководителя рабочей группы – Шлапак С.А., заместитель главного врача по безопасности.

Ответственный секретарь рабочей группы – Блинов Г.В., юристконсульт.

Члены рабочей группы:

Василик С.Я. – главный бухгалтер,

Нечепоренко О.М. – начальник отдела кадров,

Чабаник Л.А. – начальник отдела – врач-статистик,

Потоцкая О.П. – руководитель контрактной службы,

Сысоев М.С. – главный специалист - инженер-программист».

2. Внести изменения п. 1.2. п.1 приказа «По выполнению комплекса мероприятий, направленных на предупреждение и недопущение коррупции» от 20.07.2015г. № 158-Адм. и изложить его в новой редакции:

«Утвердить состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» и урегулированию конфликтов интересов в составе:

Председатель комиссии – Торсуев А.Н., заместитель главного врача по медицинской части.

Заместитель председателя комиссии – Шлапак С.А., заместитель главного врача по безопасности.

Ответственный секретарь рабочей группы – Блинов Г.В., юристконсульт.

Члены комиссии:

Довгань Л.В. – заместитель главного врача по организационно-методической работе,

Василик С.Я. – главный бухгалтер,

Василенко Ю.В. – заведующий отделением – врач-анестезиолог-реаниматолог;

Зинкевич А.Г. – заведующий отделением – врач-анестезиолог-реаниматолог».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Д.А. Беглицэ

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Крым «Симферопольский клинический родильный дом № 1»

П Р И К А З

26 02 2019 г. г. Симферополь № 79 -Адм

Приказ о внесении изменений в приказ «По выполнению комплекса мероприятий, направленных на предупреждение и недопущение коррупции» от 20.07.2015г. № 158-Адм

В связи с необходимостью приведения нормативных документов в сфере совершенствования антикоррупционной системы защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Крым «Симферопольский клинический родильный дом № 1», в соответствии с положениями Федерального закона «О противодействии коррупции № 273-ФЗ от 25.12.2008г.,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменения п. 1.2. п.1 приказа «По выполнению комплекса мероприятий, направленных на предупреждение и недопущение коррупции» от 20.07.2015г. № 158-Адм. и изложить его в новой редакции:

«Утвердить состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» и урегулированию конфликтов интересов в составе:

Председатель комиссии – Торсуев А.Н., заместитель главного врача по медицинской части.

Заместитель председателя комиссии – Шлапак С.А., заместитель главного врача по безопасности.

Ответственный секретарь рабочей группы – Блинов Г.В., юрист-консульт.

Члены комиссии:

Новикова Н.И. – главная акушерка,

Василик С.Я. – главный бухгалтер,

Василенко Ю.В. – заведующий отделением – врач-анестезиолог-реаниматолог;

Зинкевич А.Г. – заведующий отделением – врач-анестезиолог-реаниматолог».

2. Пункт 1.3.1. Антикоррупционной политики ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» (Приложение №1 к приказу № 158-Адм от 20.07.2015г.), а также абзац 1 Памятки для работников ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» по вопросам противодействия коррупции (Приложение № 8 к приказу № 158-Адм от 20.07.2015г.) изложить в следующей редакции:

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

3. Пункт 1.3.5. Антикоррупционной политики ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» (Приложение №1 приказа № 158-Адм от 20.07.2015г.) изложить в следующей редакции:

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под *личной заинтересованностью* понимается 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, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящим 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 должностное лицо, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. Пункт 1 Положения о предотвращении, выявлении и урегулировании конфликта интересов в ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» (Приложение № 4 к приказу № 158-Адм от 20.07.2015г.) изложить в следующей редакции:

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или

может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Личная заинтересованность

– 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, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящим 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 должностное лицо, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Положение о конфликте интересов

– это внутренний документ организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

5. Пункт 8.2. Положения о предотвращении, выявлении и урегулировании конфликта интересов в ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» (Приложение № 4 к приказу № 158-Адм от 20.07.2015г.) изложить в следующей редакции:

Лицо, замещающее должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, обязано принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. Указанное лицо обязано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации уведомить своего прямого и непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

6. Пункт 8.6. Положения о предотвращении, выявлении и урегулировании конфликта интересов в ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» (Приложение № 4 к приказу № 158-Адм от 20.07.2015г.) изложить в следующей редакции:

Лицо (группа лиц), ответственное за выяснение причин и урегулирование конфликта интересов, во взаимодействии с Юрисконсультком подготавливает предложения по его урегулированию.

Возможные способы урегулирования конфликта интересов:

– изменение должностного или служебного положения лица, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

– отвод или самоотвод указанного лица в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Пункт 8.8. Положения о предотвращении, выявлении и урегулировании конфликта интересов в ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» (Приложение № 4 к приказу № 158-Адм от 20.07.2015г.) изложить в следующей редакции:

Указанный в настоящем разделе перечень мер не является исчерпывающим. В каждой конкретной ситуации могут быть применены и иные меры, направленные на урегулирование конфликта интересов. Непринятие лицом мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение лица, являющегося стороной конфликта интересов, влекущим увольнение указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Все остальные положения приказа № 158-Адм от 20.07.2015г. оставить без изменения.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Д.А. Беглицэ

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Симферопольский клинический родильный дом № 1»
(в обновленной редакции, утвержденной приказом № 79—Адм от 26.02.2019)

I. Общие положения

1.1. Настоящая антикоррупционная политика разработана в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Крым «Симферопольский клинический родильный дом № 1» (далее – ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1»).

1.2. Антикоррупционная политика ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения. Настоящая политика определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

1.3. Для целей настоящего документа используются следующие основные понятия и определения:

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

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

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

1.3.3. 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 оказанных ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица, либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

1.3.4. Коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

1.3.5. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под *личной заинтересованностью* понимается 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, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящим 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 должностное лицо, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.3.6. Коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которые нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

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

1.3.8. Предупреждение коррупции – деятельность ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

II. Основные принципы противодействия коррупции

2.1. Противодействие коррупции в Российской Федерации осуществляется на основе соблюдения следующих принципов:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции; сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

III. Цели и задачи антикоррупционной политики

3.1. Политика отражает приверженность ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» и ее руководства высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного ведения деятельности в учреждении, а также поддержанию репутации на должном уровне.

Учреждение ставит перед собой цели:

- минимизировать риск вовлечения ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1», руководства учреждения и работников независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;
- сформировать у работников и иных лиц единообразное понимание политики ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

– обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться в учреждении;

– установить обязанность работников ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также мероприятия по предотвращению коррупции.

IV. Область применения Политики и обязанности

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие Политики, являются работники учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется на лиц, например, физических и (или) юридических лиц, с которыми учреждение вступает в иные договорные отношения. Антикоррупционные условия и обязательства могут закрепляться в договорах, заключаемых учреждением с контрагентами.

4.2. Ряд обязанностей работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

– воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;

– воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

– незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

– незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

– сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

4.3. Работнику запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

4.4. Работник, в том числе обязан:

- уведомлять работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;

- уведомлять работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме.

4.5. Все работники ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» должны руководствоваться настоящей Политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

4.6. Заместитель главного врача по медицинской части ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Политики.

4.7. В число обязанностей Заместителя главного врача по медицинской части ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» включаются:

- разработка и представление на утверждение главного врача учреждения проектов локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;

- 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 рассмотрения уведомлений о конфликте интересов;

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

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или

расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

– проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству организации.

V. Применимое антикоррупционное законодательство

5.1. ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» и все работники должны соблюдать нормы Российского антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

5.2. С учетом изложенного всем работникам учреждения строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки.

VI. Ключевые принципы антикоррупционной политики

6.1. Главный врач, должностные лица учреждения, должны формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением и осуществляя ознакомление с антикоррупционной политикой всех работников.

6.2. ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» проводит мероприятия по предотвращению коррупции, разумно отвечающие выявленным рискам.

6.3. ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» прилагает разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, соблюдать требования настоящей Политики, а также оказывать взаимное содействие для предотвращения коррупции.

6.4. ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» размещает настоящую Политику в свободном доступе на официальном сайте в сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Политики всеми контрагентами, своими работниками и иными лицами.

6.5. ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и систематического обучения работников в целях поддержания их

осведомленности в вопросах антикоррупционной политики учреждения и овладения ими способами и приемами применения антикоррупционной политики на практике.

6.6. В связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на деятельность учреждения, ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» осуществляет мониторинг внедренных мероприятий по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

VII. Взаимодействие с работниками

7.1. ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» требует от своих работников соблюдения настоящей Политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

7.2. В учреждении организуются безопасные, конфиденциальные и доступные средства информирования руководства о фактах взяточничества со стороны лиц, оказывающих услуги в интересах коммерческой организации или от ее имени. По адресу электронной почты (rd1head@mail.ru) на имя главного врача могут поступать предложения по улучшению антикоррупционных мероприятий и контроля, а также запросы со стороны работников и третьих лиц.

7.3. Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры вновь принимаемые работники знакомятся с настоящей Политикой, а для работающими сотрудниками проводятся периодические информационные мероприятия.

VIII. Отказ от ответных мер и санкций

ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» заявляет о том, что ни один работник не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен премии) если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве.

IX. Внутренний финансовый контроль

9.1. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

9.2. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

9.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

9.4. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

9.5. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

9.6. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и юрисконсульт;

- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами, осуществляющими бухгалтерский учет и отчетность учреждения;

- последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав

комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники бухгалтерии, юрисконсульт и представители иных заинтересованных подразделений.

9.7. Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

9.8. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

9.9. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

9.10. В систему субъектов внутреннего контроля входят: руководитель учреждения и его заместители; руководители и работники учреждения на всех уровнях.

9.11. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля,

определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

9.12. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

9.13. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

9.14. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

9.15. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

X. Внесение изменений

10.1. При выявлении недостаточно эффективных положений настоящей Политики или связанных с ней антикоррупционных мероприятий ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1», либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации, Главный врач учреждения, а также ответственные лица, организуют выработку и реализацию плана действий по пересмотру и изменению настоящей Политики и/или антикоррупционных мероприятий.

XI. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

11.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

11.2. Данное сотрудничество осуществляется в следующих формах:

– учреждение сообщает в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых учреждение (работникам учреждения) стало известно;

– учреждение воздерживается от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

11.3. Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:

– оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

11.4. Руководству учреждения и его работникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов рекомендуется привлекать к данной работе специалистов в соответствующей области права.

11.5. Руководство учреждения и работники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

ХII. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящей политики

12.1. Главный врач и работники всех подразделений ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1», независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Политики.

12.2. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1», правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации

ПОЛОЖЕНИЕ
об антикоррупционной рабочей группе по противодействию коррупции в
Государственном бюджетном учреждении здравоохранения
Республики Крым «Симферопольский клинический родильный дом № 1»

Настоящее Положение разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Крым «Симферопольский клинический родильный дом № 1» (далее – ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1»).

Определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

I. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.1. Антикоррупционная политика – деятельность ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1», направленная на создание эффективной системы противодействия коррупции.

1.2. Антикоррупционная экспертиза правовых актов – деятельность специалистов по выявлению и описанию коррупциогенных факторов, относящихся к действующим правовым актам и (или) их проектам, разработке рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов.

1.3. Коррупция – принятие в своих интересах, а равно в интересах иных лиц, лично или через посредников имущественных благ, а также извлечение преимуществ лицами, замещающими должности в ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1», с использованием своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей, а равно подкуп данных лиц путем противоправного предоставления им физическими и юридическими лицами указанных благ и преимуществ.

1.4. Коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

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

1.6. Предупреждение коррупции – деятельность ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

1.7. Антикоррупционная группа (далее – рабочая Группа) в ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» является общественным, постоянно действующим совещательным органом, созданным для обеспечения взаимодействия органов самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации антикоррупционной политики в ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1».

1.8. Правовую основу деятельности рабочей Группы составляют Конституция Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, Устав ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1».

II. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

2.1. Противодействие коррупции в ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» осуществляется на основе следующих основных принципов:

а). Приоритета профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию.

б). Обеспечения четкой правовой регламентации деятельности, законности и гласности такой деятельности, государственного и общественного контроля за ней.

в). Приоритета защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц.

г). Взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.

2.2. Основные принципы деятельности рабочей группы:

– признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

– законность;

– публичность и открытость деятельности

– неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

– комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

– приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

III. ОСНОВНЫЕ МЕРЫ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Предупреждение коррупционных правонарушений осуществляется путем применения следующих мер:

– разработка и реализация антикоррупционных программ;

– проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) их проектов;

- антикоррупционное образование и пропаганда;
- иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

IV. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ СТРАТЕГИИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

4.1. План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики является комплексной мерой, обеспечивающей согласованное применение правовых, экономических, образовательных, воспитательных, организационных и иных мер, направленных на противодействие коррупции в ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1».

4.2. Разработка и принятие плана мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики осуществляется в порядке, установленном законодательством.

V. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ИХ ПРОЕКТОВ

5.1. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и (или) их проектов проводится с целью выявления и устранения несовершенства правовых норм, которые повышают вероятность коррупционных действий.

5.2. Решение о проведении антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) их проектов принимается главным врачом ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» при наличии достаточных оснований предполагать о присутствии в правовых актах или их проектах коррупциогенных факторов.

5.3. Граждане (пациенты, посетители, работники ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1») вправе обратиться к руководителю антикоррупционной рабочей группы по противодействию коррупции в ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» с обращением о проведении антикоррупционной экспертизы действующих правовых актов.

VI. АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ПРОПАГАНДА

6.1. Для решения задач по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры, в ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» в установленном порядке организуется изучение правовых и морально-этических аспектов деятельности.

6.2. Организация антикоррупционного образования осуществляется антикоррупционной рабочей группы по противодействию коррупции в ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1».

6.3. Антикоррупционная пропаганда представляет собой целенаправленную деятельность средств массовой информации, координируемую и стимулируемую системой государственных заказов, содержанием которой являются просветительская работа в ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» по вопросам противостояния коррупции в любых ее проявлениях, воспитания у граждан чувства гражданской ответственности, укрепление доверия к власти.

VII. ВНЕДРЕНИЕ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕХАНИЗМОВ

7.1. Проведение совещания с работниками ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» по вопросам антикоррупционной политики в медицине.

7.2. Усиление воспитательной и разъяснительной работы среди административного и медицинского персонала по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств при получении медицинской помощи.

7.3. Участие в комплексных проверках по порядку привлечения внебюджетных средств и их целевому использованию.

7.4. Усиление контроля за ведением документов строгой отчетности.

7.5. Анализ о состоянии работы и мерах по предупреждению коррупционных правонарушений в ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1». Подведение итогов анонимного анкетирования пациентов и посетителей на предмет выявления фактов коррупционных правонарушений и обобщение вопроса на заседании Рабочей группы по реализации стратегии антикоррупционной политики.

7.6. Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1». Принятие по результатам проверок организационных мер, направленных на предупреждение подобных фактов.

VIII. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.

8.1. Основными задачами рабочей Группы являются:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;
- участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан.

8.2. Основные функции рабочей Группы являются:

- разработка основных направлений антикоррупционной политики;
- участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;
- участие в рассмотрении заключений, составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз;
- подготовка проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию рабочей Группы;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- подготовка в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией.

IX. ПОРЯДОК РАБОТЫ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.

9.1. Работа группы осуществляется на плановой основе.

9.2. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки.

9.3. План составляется на год и утверждается на заседании рабочей Группы.

9.4. Работой рабочей Группы руководит руководитель рабочей Группы.

9.5. Заседания рабочей Группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По решению руководителя рабочей Группы могут проводиться внеочередные заседания рабочей Группы. Предложения по повестке дня заседания рабочей Группы могут вноситься любым членом рабочей Группы. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей Группы утверждаются руководителем рабочей Группы.

9.6. Заседания рабочей Группы ведет руководитель рабочей Группы, а в его отсутствие заместитель руководителя рабочей Группы.

9.7. Присутствие на заседаниях рабочей Группы членов рабочей Группы обязательно. Делегирование членом рабочей Группы своих полномочий в рабочей Группы иным должностным лицам не допускаются. В случае невозможности присутствия члена рабочей Группы на заседании он обязан заблаговременно известить об этом руководителя рабочей Группы. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом рабочей Группы, принимают участие в заседании рабочей Группы с правом совещательного голоса. Заседание рабочей Группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Рабочей группы могут привлекаться иные лица.

9.8. Решения рабочей Группы принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов рабочей Группы и вступают в силу после утверждения руководителем рабочей Группы. Решения рабочей группы на утверждение руководителю рабочей Группы представляет секретарь рабочей Группы.

9.9. Решения рабочей группы оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос руководителя рабочей Группы является решающим.

9.10. Члены рабочей Группы обладают равными правами при принятии решений. Члены рабочей Группы и лица участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известны в ходе рабочей Группы.

9.11. Каждый член рабочей Группы, не согласный с решением Группы, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

9.12. Организацию заседания рабочей Группы и обеспечение подготовки проектов ее решений осуществляет секретарь рабочей Группы. В случае необходимости решения рабочей Группы могут быть приняты в форме приказа главного врача ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1». Решения рабочей Группы доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

9.13. Основанием для проведения внеочередного заседания рабочей Группы является информация о факте коррупции в лечебном учреждении, полученная

главным врачом ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

9.14. Информация, указанная в пункте 9.13. настоящего Положения рассматривается рабочей Группой, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество гражданского служащего; описание факта коррупции, данные об источнике информации.

9.15. По результатам проведения внеочередного заседания, рабочая Группа предлагает принять решение о проведении служебной проверки работника структурного подразделения, в котором зафиксирован факт коррупции.

X. СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.

10.1. В состав рабочей Группы входят руководитель рабочей Группы, ответственный секретарь рабочей Группы и члены рабочей Группы.

10.2. Руководитель рабочей Группы:

- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей Группы;

- утверждает повестку дня заседания рабочей Группы, представленную ответственным секретарем рабочей Группы;

- распределяет обязанности между членами рабочей Группы и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях рабочей Группы;

- принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение рабочей Группы, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) рабочей Группы;

- утверждает годовой план работы рабочей Группы.

10.3. Ответственный секретарь рабочей Группы:

- ведет журнал регистрации уведомлений о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения сотрудника ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» к совершению коррупционных правонарушений;

- регистрирует письма, поступившие для рассмотрения на заседаниях рабочей Группы;

- формирует повестку дня заседания рабочей Группы;

- осуществляет подготовку заседаний рабочей Группы;

- организует ведение протоколов заседаний рабочей Группы;

- доводит до сведения членов рабочей Группы информацию о вынесенных на рассмотрение рабочей Группы вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;

- доводит до сведения членов рабочей Группы информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания рабочей Группы;

- ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений рабочей Группы с сопроводительными материалами;

- обеспечивает подготовку проекта годового плана работы Рабочей Группы и представляет его на утверждение руководителю рабочей Группы;
- по поручению руководителя рабочей Группы содействует организации выполнения научных, исследовательских, экспертных работ и проведения мониторинга в сфере противодействия коррупции;
- несет ответственность за информационное, организационно–техническое и экспертное обеспечение деятельности рабочей Группы.

10.4. Заместитель руководителя рабочей Группы выполняет по поручению председателя рабочей Группы его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание).

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
Республики Крым «Симферопольский клинический родильный дом №
1» и урегулированию конфликтов интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Симферопольский клинический родильный дом № 1» (далее – комиссия, ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1») и урегулированию конфликтов интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым» и на основании Указа Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Главы Республики Крым и Совета министров Республики Крым, настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссий является содействие администрации ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1»:

а). в обеспечении соблюдения работниками ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» (далее – работники) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б). в осуществлении в ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников, замещающих должности в ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1».

5. Комиссия образуется приказом главного врача ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1», которым также утверждается ее состав и порядок работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель

председателя комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

а). непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два работника, замещающих в ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» должности, аналогичные должности, замещаемой работником, в отношении которого комиссией рассматривается указанный вопрос;

б). другие работники, специалисты других организаций, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; представитель работника, в отношении которого комиссией – рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

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

9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а). представление руководителем ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1», рабочей группой по противодействию коррупции в ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» материалов проверки, проведенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, свидетельствующих:

– о представлении работником недостоверных или неполных сведений, предусмотренных Положением о представлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Республики Крым, должностей государственной гражданской службы Республики Крым, и лицами, замещающими государственные должности Республики Крым, государственными гражданскими служащими Республики Крым сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, утвержденным постановлением Государственного Совета Республики Крым от 9 июля 2014 года № 2343-6/14;

– о несоблюдении работником требований к служебному поведению и

(или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б). поступившее в рабочую группу по противодействию коррупции в ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» в установленном порядке:

– заявление работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в). представление администрации ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» мер по предупреждению коррупции.

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

12. Рабочей группой по противодействию коррупции в ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1», ответственной за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения. Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

13. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативно-правовыми актами, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 14 настоящего Положения;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в рабочую группу по противодействию коррупции в ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1», и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 7 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

14. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 10 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

15. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в

его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии работника (его представителя), при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении данного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в его отсутствие.

16. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а). установить, что сведения, представленные работником в соответствии с Положением, утвержденным постановлением Государственного Совета Республики Крым от 9 июля 2014 года № 2343-6/14, являются достоверными и полными;

б). установить, что сведения, представленные работником в соответствии с Положением, названным в подпункте "а" настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1», применить к работнику конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а). установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б). установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1», указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а). признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б). признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует работнику принять меры по представлению указанных сведений;

в). признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и

является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует руководителю ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1», применить к работнику конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами "а" и "б" пункта 10 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное чем предусмотрено пунктами 18-20 настоящего Положения решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

22. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

23. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов, решений или поручений руководителя ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1», которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1».

24. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 10 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

25. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для руководителя ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» носят рекомендательный характер.

26. В протоколе заседания комиссии указываются:

а). дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б). формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в). предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г). содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д). фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е). источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;

ж). другие сведения;

з). результаты голосования;

и). решение и обоснование его принятия.

27. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

28. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1», полностью или в виде выписок из него – работнику по его письменному обращению, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

29. Руководитель ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1», обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

30. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

31. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

32. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

33. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются рабочей группой по противодействию коррупции в ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1», ответственной за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

34. Методическое руководство, обеспечение информационно-разъяснительной деятельности, общую координацию работы ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» по профилактике коррупционных и иных правонарушений в части работы комиссий осуществляет рабочей группой по противодействию коррупции в ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1».

ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении, выявлении и урегулировании конфликта интересов в Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Симферопольский клинический родильный дом № 1»

1. Основные понятия

Конфликт интересов - ситуация, при которой у работника при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей

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

2. Общие положения

2.1 Настоящее Положение о предотвращении, выявлении и урегулировании конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Крым «Симферопольский клинический родильный дом № 1» (далее – Положение, ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1») разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Закон Республики Крым от 22 июля 2014 г. № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым», иных нормативных правовых актов Республики Крым.

2.2 Настоящее Положение определяет общие принципы и подходы, а также содержит перечни основных мер, которые используются ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» для предотвращения потенциального, выявления и урегулирования возникшего конфликта интересов.

2.3 Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1».

3. Основные принципы управления конфликтом интересов

В основу работы по управлению конфликтом интересов положены следующие принципы:

– обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов организации 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) организацией.

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

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники обязаны:

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

5. Предотвращение конфликта интересов

5.1 В целях предотвращения возникновения конфликта интересов распределение должностных обязанностей между работниками учреждения осуществляется таким образом, чтобы исключить условия возникновения факторов, обуславливающих возникновение конфликта интересов.

В целях предотвращения возникновения конфликта интересов работники учреждения обязаны:

- соблюдать требования законодательства РФ, нормативных правовых актов органов исполнительной власти РФ, учредительных и локальных актов учреждения;
- четко исполнять свои должностные обязанности;
- соблюдать нормы деловой и профессиональной этики;
- обеспечить сохранность служебной тайны, а также сохранность персональных данных.

5.2 Указанный перечень мер не является исчерпывающим. В каждой конкретной ситуации могут быть применены и иные меры, направленные на предупреждение возникновения конфликта интересов.

6. Основные типы конфликта интересов

В деятельности учреждения потенциально возможно возникновение следующих основных типов конфликта интересов:

- конфликт интересов между работниками;
- конфликт интересов между руководством и работниками;

- конфликт интересов между работниками и пациентами и их законными представителями;
- конфликт интересов между работниками и сторонними организациями.

7. Выявление конфликта интересов

7.1. Выявление конфликта интересов осуществляется всеми работниками учреждения в ходе своей текущей деятельности.

7.2. В целях выявления конфликта интересов учреждение обеспечивает учет всей входящей корреспонденции.

В случае если во входящей корреспонденции содержится информация о наличии конфликта интересов, то такая корреспонденция доводится до сведения:

- главного врача;
- заместителя главного врача по медицинской части;
- руководителя подразделения, в котором работает сотрудник, в отношении которого получена негативная информация.

7.3. В случае выявления конфликта интересов в ходе проверок такая информация доводится до сведения главного врача учреждения.

8. Урегулирование конфликта интересов

8.1. Главный врач учреждения, заместитель главного врача по медицинской части и работники учреждения используют все доступные законные способы урегулирования возникшего конфликта интересов в досудебном порядке с соблюдением законных интересов учреждения, работников учреждения, пациентов и их законных представителей.

8.2. Лица, чьи интересы затрагивает или может затронуть конфликт интересов, не могут участвовать в его урегулировании.

8.3. В случае получения информации о наличии конфликта интересов руководитель подразделения обязан удостовериться в наличии конфликта интересов, выяснить причины и урегулировать конфликт интересов.

8.4. В случае невозможности урегулирования конфликта интересов на уровне подразделения, руководитель подразделения обязан информировать главного врача учреждения и заместителя главного врача по медицинской части о конфликте интересов, причинах его возникновения, мерах, которые были предприняты.

8.5. В случае получения информации о наличии конфликта интересов главный врач учреждения обязан удостовериться в наличии конфликта интересов и назначить лицо (группу лиц), ответственное за выяснение причин и урегулирование конфликта интересов.

8.6. Лицо (группа лиц), ответственное за выяснение причин и урегулирование конфликта интересов, во взаимодействии с Юрисконсультком подготавливает предложения по его урегулированию.

Возможные способы урегулирования конфликта интересов:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника организации или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия

решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из организации по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

8.7. В случае невозможности урегулирования возникшего конфликта интересов в досудебном порядке стороны конфликта обращаются в суд.

8.8. Указанный в настоящем разделе перечень мер не является исчерпывающим. В каждой конкретной ситуации могут быть применены и иные меры, направленные на урегулирование конфликта интересов.

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

Лицом, ответственным за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрением этих сведений является заместитель главного врача по медицинской части.

10. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Положения

10.1. Главный врач и работники всех подразделений ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1», независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Положения.

10.2. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Положение
о «Подарках и знаках делового гостеприимства» Государственного
бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым
«Симферопольский клинический родильный дом № 1»

Положение о «Подарках и знаках делового гостеприимства» Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Симферопольский клинический родильный дом № 1» (далее – Положение, ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1») разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие медицинского учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1».

Под, термином «работник» в настоящем Положении понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1», независимо от их должности.

Работникам, представляющим интересы ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

При употреблении в настоящем Положении терминов, описывающих гостеприимство, - «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - применимы к ним одинаковым образом.

2. Цели и намерения

Настоящее Положение преследует следующие цели:

– обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1»;

- осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

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

ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и приносящей доход деятельности медицинского учреждения.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

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

3.2. Подарки, которые сотрудники от имени ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» могут передавать другим лицам или принимать от имени ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

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

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

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

- не создавать репутационного риска для ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1», сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1», Кодекса этики и служебного поведения работников ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» и другим

внутренним документам медицинского учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.3. Работники, представляя интересы ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

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

3.5. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

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

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

3.8. Работникам ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов медицинского учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.9. ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

3.10. Подарки и услуги, предоставляемые ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1», передаются только от имени медицинского учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника.

3.11. Работник ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1», которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействия), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и Комиссию по урегулированию конфликтов интересов ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» о факте предложения подарка (вознаграждения);

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

- в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, следует передать его с соответствующей служебной запиской руководству медицинского учреждения и Комиссии по урегулированию конфликтов интересов ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1».

При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими

этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работника ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1»), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

4. Область применения

Положение является обязательным для всех работников ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» в период работы в Учреждении.

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

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения сотрудника Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Симферопольский клинический родильный дом № 1» к совершению коррупционных правонарушений, организации проверок этих сведений и регистрации уведомлений

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру и сроки уведомления сотрудниками ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» (далее - сотрудник) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление), организации проверок этих сведений, регистрации Уведомлений и принятия по ним решений в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

2. Сотрудник обязан уведомлять о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Обращение) представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком. Сотрудник о фактах Обращения может уведомить органы прокуратуры и другие государственные органы, о чем указывает в соответствующем Уведомлении, направляемом представителю нанимателя.

3. Сотрудник, которому стало известно о факте Обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление сотрудником о фактах Обращения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью сотрудника, неисполнение которой служит основанием для применения дисциплинарного взыскания.

II. Порядок уведомления представителя нанимателя

5. При получении сотрудником Обращения он обязан незамедлительно (в течение рабочего дня), а если указанное Обращение поступило во внеслужебное время, не позднее следующего рабочего дня со дня прибытия к месту работы представить Уведомление в письменном виде в двух экземплярах в произвольной

форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

6. Уведомление подается лично либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

7. Уведомление составляется по каждому факту обращения.

8. Прием и регистрация Уведомлений осуществляется структурным подразделением, уполномоченным вести работу с Уведомлениями (членом рабочей группы по вопросам реализации антикоррупционной политики и противодействию коррупции).

III. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

9. В Уведомлении сотрудник указывает должность, фамилию, имя, отчество должностного лица, на имя которого направляется Уведомление, свою фамилию, инициалы, место жительства, замещаемую должность, контактные телефоны. Уведомление должно быть лично подписано сотрудником с указанием даты уведомления.

10. Уведомление должно содержать все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, сущность предполагаемого правонарушения, способ склонения к нему, время, дату, место и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений.

IV. Регистрация уведомлений

11. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале регистрации Уведомлений (далее - Журнал) (приложение 2 к настоящему Порядку), который должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью.

12. В Журнале отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер, присвоенный Уведомлению;
- дата и время его принятия;
- краткое изложение фактов, указанных в Уведомлении;
- количество листов в Уведомлении;
- фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица структурного подразделения, уполномоченного вести работу с Уведомлениями, принявшего Уведомление;
- сведения о передаче Уведомления представителю нанимателя, в органы прокуратуры и другие органы государственной власти по компетенции.

13. Первый экземпляр поступившего Уведомления в день регистрации должностным лицом структурного подразделения, уполномоченного вести работу

с Уведомлениями, передается представителю нанимателя, второй экземпляр с регистрационным номером, датой и подписью принимающего должностного лица структурного подразделения, уполномоченного вести работу с Уведомлениями, принявшего Уведомление, выдается уведомившему сотруднику для подтверждения принятия и регистрации сведений.

14. Журнал совместно с копиями Уведомлений, направленных по решению представителя нанимателя в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти, а также с документами, указанными в пункте 10 настоящего Порядка, в течение 3 лет со дня регистрации в нем последнего Уведомления хранятся в структурном подразделении, уполномоченном вести работу с Уведомлениями, после чего передаются в архив.

V. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, и принятие соответствующих решений

15. Основными направлениями деятельности по рассмотрению Уведомлений являются:

- установление в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить сотруднику, признаков коррупционного правонарушения;
- уточнение фактических обстоятельств склонения сотрудника к коррупционным правонарушениям и круга лиц, принимающих участие в склонении к совершению коррупционного правонарушения;
- установление факта подачи сотрудником Уведомления в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти по компетенции.

16. Организация проверки сведений о случаях обращения к сотруднику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным сотрудникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется путем:

- проведения бесед с сотрудниками соответствующего органа власти;
- получения от сотрудников пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении.

17. Представитель нанимателя по результатам рассмотрения Уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений и назначает ответственного работника за проведение проверки.

18. Структурное подразделение, уполномоченное вести работу с Уведомлениями, информирует в письменном виде сотрудника, направившего Уведомление, о начале проверки в течение трех рабочих дней со дня получения соответствующего решения представителя нанимателя.

19. Проверка проводится в течение тридцати рабочих дней со дня принятия решения представителем нанимателя об организации проверки. В случае необходимости и при наличии оснований срок проверки может быть продлен.

20. В проведении проверки не может участвовать сотрудник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться в структурное подразделение, уполномоченное вести работу с Уведомлениями, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

21. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к сотруднику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

22. В письменном заключении указываются:

22.1. Результаты проверки представленных сведений.

22.2. Сведения, подтверждающие или опровергающие факт обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений.

22.3. Перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений.

23. С результатами проверки и заключением знакомят сотрудника, направившего Уведомление.

24. Результаты проведенной проверки с приложенными материалами направляются представителю нанимателя для принятия решения о передаче указанных материалов в правоохранительные органы.

25. Информация о фактах обращения, сведения, содержащиеся в Уведомлениях, а также информация о результатах проверки носят конфиденциальный характер, если в соответствии с федеральным законодательством они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

26. Уведомление, материалы проверки и заключение по результатам проверки подлежат хранению в структурном подразделении, уполномоченном вести работу с Уведомлениями, в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Приложение 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя о фактах обращения каких-либо
лиц в целях склонения государственного
гражданского служащего Республики Крым
к совершению коррупционных
правонарушений, организации проверок
этих сведений и регистрации уведомлений

(Ф.И.О. должностного лица, на имя которого направляется
уведомление)

от _____
(Ф.И.О. сотрудника, должность, адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
представителя нанимателя о факте обращения каких-либо лиц в
целях склонения государственного гражданского служащего
Республики Крым к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых поступило обращение государственному гражданскому служащему
Республики Крым в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его

_____ к совершению коррупционных правонарушений)

2) _____
(дата, место, время, другие условия)
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить

_____ государственный гражданский служащий Республики Крым по просьбе обратившихся лиц)

3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.),

_____ а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

_____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

_____ (дата)

Регистрация: № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Порядку уведомления представителя
нанимателя о фактах обращения каких-либо
лиц в целях склонения государственного
гражданского служащего Республики Крым
к совершению коррупционных
правонарушений, организации проверок
этих сведений и регистрации уведомлений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения каких-либо лиц в целях
склонения сотрудника ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» к совершению
коррупционных правонарушений

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.
На _____ листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. регистрирующего уведомление	Подпись регистрирующего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

КОДЕКС
этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного
учреждения здравоохранения Республики Крым
«Симферопольский клинический родильный дом № 1»

I. Общие положения

2.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Симферопольский клинический родильный дом № 1» (далее – Кодекс, ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1») представляет собой систему моральных норм, обязательств и требований добросовестного служебного поведения работников учреждения.

2.2. Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Закона Республики Крым от 22 июля 2014 г. № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым», иных нормативных правовых актов Республики Крым, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

II. Сфера действия и цели настоящего Кодекса

2.1. Гражданину Российской Федерации, который принимается на работу в ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1», рекомендуется ознакомиться с положениями Кодекса и руководствоваться ими в процессе своей служебной деятельности, а каждому работнику ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» следует принимать все меры для соблюдения положений Кодекса.

2.2. Настоящий Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере здравоохранения, уважительного отношения к работникам учреждений здравоохранения в общественном сознании.

2.3. Целями Кодекса являются:

– установление единых этических норм и правил служебного поведения работников ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности;

– содействие укреплению авторитета учреждения.

2.4. Кодекс определяет:

– основные морально-этические принципы поведения, которые должны соблюдать работники ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1», независимо от занимаемой должности;

– этические ценности, которыми должны руководствоваться в своей деятельности работники ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1»;

– поведение работников ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» при осуществлении профессиональной деятельности.

III. Основные принципы и правила служебного поведения работников ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1»

3.1. Работники призваны:

– добросовестно выполнять свои служебные обязанности независимо от пола, возраста, расовой и национальной принадлежности пациента, его социального статуса и материального положения, вероисповедания, политических взглядов человека.

– исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина, его достоинства определяют основной смысл и содержание деятельности, как учреждения, так и работников. Врачебная деятельность основана на высоких этических, моральных и деонтологических принципах;

– знать существующие Стандарты, Протоколы, Порядки и Клинические рекомендации и соблюдать их;

– оказать качественную, эффективную и безопасную медицинскую помощь. Учитывать в своей практике преимущества, недостатки и последствия различных диагностических и лечебных методов. При отсутствии в медицинской организации необходимых условий и ресурсов врач обязан направить пациента в соответствующее медицинское учреждение;

– постоянно совершенствовать свои медицинские знания и навыки, регулярно принимать участие в образовательных мероприятиях, которые помогают поддерживать их на современном уровне и совершенствовать уровень компетенции и профессионализма;

– любыми доступными средствами, в том числе личным примером, пропагандировать здоровый образ жизни;

– проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

– охранять честь и благородные традиции медицинского сообщества. Работники должны относиться друг к другу с уважением и доброжелательно, быть готовыми бескорыстно передавать свой опыт и знания;

– делать все для консолидации врачебного сообщества, активно участвовать в работе профессиональных общественных организаций, защищать честь и достоинство своих коллег. Должны помогать друг другу в беде;

– воздерживаться от публичных негативных высказываний о своих коллегах и их работе, так и в присутствии пациентов и их родственников. Профессиональные замечания в адрес коллеги должны быть аргументированными, доброжелательными и определяться защитой интересов пациента;

– ни при каких обстоятельствах, не изменять принципам профессионального долга и отклонять любые попытки давления со стороны физических и юридических лиц, требующих от него действий, противоречащих этическим принципам, профессиональному долгу или закону;

– соблюдать законы Российской Федерации, а также нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

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

– воздерживаться от какой-либо формы рекламы, относящейся к профессиональной деятельности врача;

– соблюдать беспристрастность и честность при оформлении историй болезней, написании отчетов, заполнении и подписании форм и других документов;

– воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации работника или авторитету учреждения;

– принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

– не допускается разглашение сведений, составляющих служебную и врачебную тайну, за исключением случаев, предусмотренных российским законодательством.

3.2. Врач, занимающийся научно-исследовательской деятельностью, не должен использовать свои научные знания в ущерб здоровью и безопасности пациента или общества. Интересы науки и общества не могут превалировать над интересами человека.

Планируя эксперимент с участием пациента, врач обязан быть честным и порядочным в своих действиях, сопоставить степень риска причинения ущерба пациенту и возможность достижения предполагаемого положительного результата.

Испытания и эксперименты могут проводиться лишь при условии получения добровольного согласия пациента после предоставления ему полной

информации. Пациент имеет право отказаться от участия в исследовательской программе на любом ее этапе.

Новые медицинские технологии и методики, лекарственные и иммунобиологические средства могут применяться в медицинской практике только после одобрения медицинским сообществом и разрешения, оформленного в установленном порядке в соответствии с российским законодательством.

3.3. Работникам учреждения, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, рекомендуется быть для них образцами профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

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

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции.

IV. Этические правила служебного поведения работников ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1»

4.1. В служебном поведении работникам ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

4.2. В служебном поведении работникам следует воздерживаться от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.3. Стиль поведения сотрудников родильного дома предусматривает создание благоприятных условий для эффективного лечения, нравственного и психического покоя, уверенности пациентов в качестве предоставляемых услуг.

В поликлинике должна быть создана обстановка четкой организации работы всех служб и кабинетов, приветливости и доброжелательности сотрудников.

Должностной обязанностью всего медицинского персонала учреждения является правильная организация и неременное соблюдение лечебно-охранительного режима, т.к. уровень и качество оказания медицинских услуг в значительной мере определяется не только профессиональными знаниями, навыками персонала и степенью технической оснащенности учреждения, но и культурой медицинского персонала, этическим воспитанием, доброжелательным его взаимоотношением с пациентами, а также с коллегами по работе.

Медицинский персонал обязан чутко относиться ко всем пациентам, особенно к тем, кто в силу разных причин требуют особой заботы и внимания (несовершеннолетние, инвалиды, сироты, психически неуравновешенные и т.д.), не допускать неуместные разговоры в присутствии пациентов, шума в коридорах учреждения, четко соблюдать распорядок дня в отделениях учреждения.

Врач должен строить свои отношения с пациентом на основе взаимного доверия и взаимной ответственности. Объективная информация о состоянии здоровья пациента дается доброжелательно; план медицинских действий разъясняется в доступной форме, включая преимущества и недостатки существующих методов обследования и лечения, не скрывая возможных осложнений и неблагоприятного исхода.

Медицинский персонал обязан всегда находить пути к дружескому контакту с родственниками пациентов, не допускать небрежность и бестактность в обращении с ними.

Необходимо учитывать, что лечебный процесс в учреждении начинается уже в регистратуре, приемном покое и организация ее работы, определенным образом, сказывается на дальнейшем ходе лечения. Поэтому обстановка, с которой впервые сталкивается пациент: чистота и уют в помещении, отношение, поведение и внешний вид персонала должны поддерживать в нем уверенность в том, что именно в учреждении он получит качественное и профессиональное медицинское обслуживание. Работники, встречающие пациентов, должны быть предельно вежливы и внимательны. Отвечать на вопросы необходимо четко, достаточно громко, никогда не высказывать своего раздражения, не переходить на крик. Необходимо быть всегда на рабочем месте, готовым к приему пациентов. Запрещаются личные разговоры сотрудников по телефонам в присутствии посетителей.

Четкость работы – обязательное требование для медицинского персонала. Все должно делаться быстро, но в тоже время без лишней спешки и суеты, не в ущерб интересам пациента. Медицинский персонал ни в коем случае не должен вступать в пререкания, каждый пациент должен быть встречен внимательно и

приветливо. Все недоразумения, связанные с нечеткой работой структурных подразделений учреждения, выясняются не в его присутствии.

Медицинское вмешательство без согласия гражданина или его законного представителя допускается по экстренным показаниям, прежде всего, в случаях: угрозы жизни человека, опасности для окружающих, тяжелых психических расстройствах, общественно опасных деяниях (преступлениях) и других состояниях, предусмотренных действующим законодательством.

При оказании медицинской помощи несовершеннолетнему или же находящемуся под опекой пациента, врач должен получить согласие родителей ребенка или его законного представителя. При приеме пациентов персонал не должен проявлять торопливость и резкость, в обращении с ними следует вести себя спокойно, чутко.

Врач должен уважать честь и достоинство пациента и при лечении учитывать все особенности его личности, национальных традиций и вероисповедания; побуждать пациента заботиться о состоянии здоровья; относиться с уважением к его личной жизни и праву на конфиденциальность.

Сдержанность и внешнее спокойствие медицинского персонала оказывают положительное воздействие на чрезмерные эмоции пациента и его родственников. Неосторожно сказанная фраза может нанести непоправимый вред и значительно снизить эффективность всех проводимых в дальнейшем лечебных мероприятий.

Взаимоотношения врача и пациента должны строиться на партнёрской основе и принципах информационной открытости. Врач должен в доступной форме информировать пациента о состоянии его здоровья, возможных изменениях, методах лечения, включая те, с которыми связана определённая доля риска или неуверенность в результате. Врач должен убедиться в том, что пациент удовлетворен полученной информацией.

Врач на приеме должен выслушивать пациентов спокойно и терпеливо, при разговоре недопустимо не отрывать глаз от амбулаторной карты, углубившись в чтение записей. Если пациент нервничает – найти нужные слова, чтобы успокоить его, снять волнение и напряжение.

Разъяснять результаты анализов и обследований следует на доступном языке, избегая ненужной специфической терминологии и всегда помнить о том, что пациенты имеют право знать все о состоянии своего здоровья и здоровья своего ребенка. В поведении врача должна быть продумана каждая мелочь.

Выписывая рецепт, врач должен предварительно обдумать запись, учитывая, что всякие исправления и переписка рецептов в присутствии пациента может быть им истолкована как неуверенность врача и, следовательно, внушить сомнение в правильности диагностики и лечения.

Создание максимального комфорта для пациентов является одной из первоочередных задач сотрудников учреждения. Недопустимо обращение на «Ты». Обезличенное, невежливое обращение и, наоборот, излишняя

фамильярность не могут способствовать установлению контакта между персоналом, пациентом и его родственниками, не создают обстановки взаимного доверия и уважения. В общении друг с другом персонал также должен быть взаимно вежлив и тактичен.

Весь медицинский и обслуживающий персонал в кабинетах и коридорах должен говорить тихо, вполголоса и только о том, что имеет непосредственное отношение к работе. Разбор и обмен мнениями производится не в присутствии пациентов и их родственников.

Не следует забывать и о внешнем облике всех сотрудников учреждения: аккуратность, чистота, неприемлимость экстравагантных нарядов и причесок. Каждый сотрудник на рабочем месте является представителем учреждения и должен выглядеть достойно.

V. Соблюдение настоящего Кодекса

5.1. Необходимость соблюдения настоящего Кодекса является одним из условий трудового договора с работником. Работник обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с изменениями в нем и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

5.2. Знание и соблюдение работниками положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения и учитывается при:

- проведении аттестаций и квалификационных экзаменов;
- формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, назначении на иную должность;
- подготовке характеристики или рекомендации;
- наложении дисциплинарных взысканий.

VI. Ответственность за нарушение положений Кодекса

6.1. Нарушение положений Кодекса влечет применение к нарушителям мер дисциплинарного и воспитательного характера.

6.2. Работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несут ответственность за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих правила служебного и этического поведения, если первыми не были приняты меры, чтобы не допустить таких действий или бездействия.

6.3. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к профилактике и недопущению коррупции, халатности в работе, других нарушений трудовой дисциплины.

ПАМЯТКА
для работников Государственного бюджетного учреждения
здравоохранения Республики Крым «Симферопольский клинический
родильный дом № 1» по вопросам противодействия коррупции

ЧТО ТАКОЕ ВЗЯТКА И КОРРУПЦИЯ?

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

Взяточничество является наиболее распространенным видом коррупции.

Взятка – это незаконное вознаграждение, получаемое должностным лицом за совершение действий, входящих в его компетенцию (ч. 1 ст. 290), либо заведомо незаконных действий.

Под незаконными действиями должностного лица следует понимать неправомерные действия, которые не вытекали из его служебных полномочий или совершались вопреки интересам службы, а также действия, содержащие в себе признаки преступления либо иного правонарушения (например незаконная выдача больничного листа или рецепта).

Объект преступления – установленный порядок функционирования органов государственной власти и управления, местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений.

Общественная опасность взяточничества состоит в том, что незаконное вознаграждение влияет на порядок принятия должностными лицами решений.

Предмет преступления – деньги, ценные бумаги, имущество или выгоды имущественного характера.

Деньги – это российская и иностранная валюта, денежные знаки, находящиеся в финансовом обороте на момент совершения преступления.

Ценной бумагой является документ, удостоверяющий с соблюдением установленной формы и обязательных реквизитов имущественные права, осуществление или передача которых возможны только при его предъявлении. К ценным бумагам относятся: государственная облигация, облигация, вексель,

чек, депозитный и сберегательный сертификаты, банковская сберегательная книжка на предъявителя, коносамент, акция, приватизационные ценные бумаги и другие документы, которые законами о ценных бумагах или в установленном ими порядке отнесены к числу ценных бумаг (ст. 142–143 ГК РФ).

Иное имущество – любые материальные ценности, обладающие нарицательной стоимостью (объекты недвижимости, предметы антиквариата, драгоценные металлы, ювелирные изделия и пр.).

Выгоды имущественного характера – это безвозмездное предоставление услуг или выполнение работ: ремонт автомобиля, дачи, квартиры, оплата туристической путевки, оснащение служебного кабинета офисной мебелью или оргтехникой и пр.

Объективная сторона преступления по ч. 1 ст. 290 состоит в получении должностным лицом лично или через посредника взятки за действия (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

К общему покровительству по службе могут быть отнесены, в частности, действия, связанные с незаслуженным поощрением, внеочередным необоснованным повышением в должности, совершением других действий, не вызываемых необходимостью.

К попустительству по службе следует относить, например, непринятие должностным лицом мер за упущения или нарушения в служебной деятельности взяткодателя или представляемых им лиц, нереагирование на его неправомерные действия.

В судебно-следственной практике различаются два вида взяток: **взятка-подкуп** (при получении взятки действия должностного лица оговариваются с взяткодателем) и **взятка-вознаграждение** (материальные ценности вручаются после совершения должностным лицом действий, предварительно не обговариваемых с взяткодателем).

Субъективная сторона преступления характеризуется прямым умыслом и, как правило, корыстной целью (противоправное обогащение).

Наиболее часто в массовом сознании взятка ассоциируется с денежными купюрами. Однако подарок должностному лицу, от которого зависит принятие решений, также может считаться взяткой, если его стоимость превышает 5 минимальных размеров оплаты труда (согласно ст. 575 Гражданского кодекса РФ). По состоянию на 01.01.2015г. МРОТ в РФ составляет 5965 руб. (ст. 1 Федерального закона от 01.12.2014 N 408-ФЗ). Следовательно предельная стоимость подарка не должна превышать 29825руб.

Работники ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» не вправе получать в связи с выполнением служебных (должностных) обязанностей не предусмотренные законодательством Российской Федерации вознаграждения (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарки от физических и юридических лиц.

КТО НЕСЕТ УГОЛОВНУЮ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПОЛУЧЕНИЕ ВЗЯТКИ?

Субъектами взяточничества являются взяткополучатель, взяткодатель и, в ряде случаев, посредник в даче-получении взятки.

Взяткополучатели — это, как правило, должностные лица, занимающие ответственное служебное положение, имеющие высшее образование, высокий профессиональный уровень: государственные служащие, сотрудники государственных, коммерческих и некоммерческих общественных организаций, учреждений и предприятий.

Взяткополучателем признается только должностное лицо. Не являются субъектами получения взятки работники государственных органов и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, исполняющие в них профессиональные или технические обязанности, которые не относятся к организационно-распорядительным или административно-хозяйственным функциям.

Действия по передаче и приему взятки противозаконны и подпадают под действие Уголовного кодекса Российской Федерации. Ответственность за получение взятки квалифицируется ст.290 УК РФ. С учетом размера взятки, должностного статуса получившего ее лица, в группе лиц совершено преступлений или в одиночку наказание может быть назначено от штрафа в размере двадцатипятикратной суммы взятки с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет до лишения свободы на срок до пятнадцати лет со штрафом в размере семидесятикратной суммы взятки.

В качестве ***взяткодателей*** могут выступать физические и юридические лица, передающие взяткополучателю различного рода ценности или оказывающие какие-либо услуги. Взяткодатели также могут занимать высокие должности и общественное положение. Если предмет взятки не был принят должностным лицом (например, в случае его категорического отказа, оставления предмета взятки в служебном кабинете должностного лица и пр.), то ответственность взяткодателя наступает по ч. 3 ст. 30 и ч. 1 ст. 291 УК. Если предмет взятки был принят должностным лицом, то его ответственность наступает по соответствующей части ст. 290.

ВАЖНО! Лицо, давшее взятку, освобождается от уголовной ответственности, если оно активно способствовало раскрытию и (или)

расследованию преступления и либо имело место вымогательство взятки со стороны должностного лица, либо лицо после совершения преступления добровольно сообщило о даче взятки органу, имеющему право возбудить уголовное дело.

Субъектами взяточничества являются и *посредники* – лица, которые непосредственно передают деньги или имущественные ценности должностным лицам, оказывают им услуги или принимают от взяточполучателя и передают взяткодателю соответствующие документы, информацию и пр. Ответственность посредника наступает по ст. 290 со ссылкой на ст. 33 (в форме пособничества). В зависимости от тяжести содеянного, посредник может понести наказание от штрафа в размере от двадцатикратной суммы взятки с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет до двенадцати лет лишения свободы со штрафом в размере семидесятикратной суммы взятки.

ВАЖНО! Лицо, являющееся посредником во взяточничестве, освобождается от уголовной ответственности, если оно после совершения преступления активно способствовало раскрытию и (или) пресечению преступления и добровольно сообщило органу, имеющему право возбудить уголовное дело, о посредничестве во взяточничестве.

Преступление считается оконченным с момента принятия взяточполучателем хотя бы части передаваемых ценностей.

Необходимо отметить, что, если имущественные выгоды в виде денег, иных ценностей, оказания материальных услуг предоставлены родным и близким должностного лица с его согласия либо если он не возражал против этого и использовал свои служебные полномочия в пользу взяточдателя, действия должностного лица следует квалифицировать как получение взятки.

ЧТО ТАКОЕ НЕЗАКОННОЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ОТ ИМЕНИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА?

Под незаконным вознаграждением от имени юридического лица (ст. 19.28 КоАП РФ) понимаются незаконные передача, предложение или обещание от имени или в интересах юридического лица должностному лицу денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах данного юридического лица должностным лицом действия (бездействия), связанного с занимаемым им служебным положением. За совершение подобных действий к юридическому лицу применяются меры административной ответственности в виде штрафа в размере до стократной суммы денежных средств, стоимости ценных бумаг, иного имущества, услуг имущественного характера, иных

имущественных прав, незаконно переданных или оказанных либо обещанных или предложенных от имени юридического лица.

ЧТО ТАКОЕ КОММЕРЧЕСКИЙ ПОДКУП?

Понятие «взятка» чаще используется для обозначения подкупа, тогда как для обозначения подкупа сотрудника коммерческой структуры принято использовать термин «Коммерческий подкуп». Коммерческий подкуп (ст.204 УК РФ) – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением. В отношении виновного лица может быть вынесено наказание от штрафа в размере от десятикратной суммы коммерческого подкупа с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до двух лет лишения свободы на срок до двенадцати лет со штрафом в размере до пятидесятикратной суммы коммерческого подкупа.

ВАШИ ДЕЙСТВИЯ МОГУТ БЫТЬ ВОПРИНЯТЫ ОКРУЖАЮЩИМИ КАК СОГЛАСИЕ ПРИНЯТЬ ВЗЯТКУ, ЕСЛИ:

– вы ведете переговоры о последующем трудоустройстве с организацией, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из Ваших решений или действий (бездействия);

– ваши родственники устраиваются на работу в организацию, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из Ваших решений или действий (бездействия);

– ваши родственники соглашаются принять подарок от организации, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из Ваших решений или действий (бездействия) и т.д.

Письменное информирование представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, является обязанностью работников ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1».

ВАС ВОЗМОЖНО СКЛОНЯЮТ К ПОЛУЧЕНИЮ ВЗЯТКИ, ЕСЛИ:

– посетитель стремится остаться с Вами в помещении один на один.
– в ходе разговора посетитель беспричинно проводит руками по передней части верхней одежды, проверяет содержимое карманов и емкости для

бумаг или имущества. После разъяснения сути его обращения, меняет темп и тембр речи. Произносит иносказательные двусмысленные фразы о возможной благодарности (дарение предметов, передача денег, недвижимости) с его стороны или лиц, которых он представляет, в случае положительного решения вопроса. Кроме этого посетитель может вести речь о том, что в силу специфики его работы, он способен оказать определенные услуги за Ваше содействие.

- при разговоре могут делаться ссылки на ранее положительные решения аналогичных обращений за определенное вознаграждение за оказанную помощь.

- на Ваш рабочий стол могут немотивированно выкладываться папки, пакеты, конверты и другие предметы.

- после ухода посетителя в помещении могут оказаться «случайно» оставленные предметы и вещи.

В этом случае не прикасайтесь к оставленным предметам, немедленно пригласите в свой служебный кабинет непосредственного руководителя, других работников ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1», при необходимости составьте акт и обратитесь в правоохранительные органы.

НЕОБХОДИМО ПОМНИТЬ, ЧТО:

1). В обращении с физическими и юридическими лицами необходимо избирать такое поведение, которое не должно восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

Следует воздерживаться от употребления в разговоре следующих выражений: «вопрос решить трудно, но можно», «спасибо на хлеб не намажешь», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну что делать будем?» и т.д.

Избегать обсуждения определенных тем, например:

- низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;

- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;

- отсутствие работы у родственников работника;

- необходимость поступления детей работника в образовательные учреждения и т.д.

Воздерживаться от предложений, даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой работника.

К числу таких предложений относятся, например предложения:

- предоставить работнику и/или его родственникам скидку;
- воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;
- внести деньги в конкретный благотворительный фонд; поддержать конкретную спортивную команду и т.д.

Не совершать определенные действия, которые могут быть восприняты как согласие принять взятку или просьба о даче взятки, например: регулярное получение подарков, даже стоимостью менее 29825 рублей (если речь идет не о государственном гражданском служащем); посещения ресторанов совместно с представителями организации, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) служащего или работника.

2). Работник ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1» обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Невыполнение работником этой обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение к иным видам ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3). Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

4). Работник ГБУЗ РК «Симферопольский КРД № 1», уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими служащими коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

КАК ВАМ СЛЕДУЕТ ПОСТУПИТЬ В СЛУЧАЕ СКЛОНЕНИЯ К ПОЛУЧЕНИЮ ВЗЯТКИ?

1). Попытаться осуществить аудио-, видеозапись происходящих событий. Постараться наиболее точно запомнить выдвигаемые посетителем условия, при исполнении которых Вы будете отблагодарены, и в чем эта благодарность будет выражаться.

2). По окончании беседы необходимо уведомить своего руководителя о попытке склонения Вас к получению взятки и обратиться с заявлением в органы

внутренних дел, федеральной службы безопасности, прокуратуры, следственные подразделения Следственного комитета Российской Федерации.

При подаче письменного заявления, в нем указывается следующее:

- должность, звание, фамилия, имя и отчество руководителя подразделения, которому подается заявление;

- Ваши фамилия, имя, отчество, адрес места жительства и работы, занимаемая должность, номера контактных телефонов

- далее в свободной форме излагается кто, где и когда предложил Вам вознаграждение (в чем оно будет выражаться) за осуществление Вами определенных действий (бездействие) и в чем они должны быть выражены.

Ваше сообщение подлежит обязательному приему и регистрации (круглосуточно) в учетной документации дежурных частей (приемная) правоохранительных и контролирующих органов независимо от места и времени совершения преступления, для незамедлительного проведения следственно-оперативных мероприятий. Вы имеете право поинтересоваться должностью, фамилией и номером рабочего телефона принявшего заявление сотрудника. При подаче письменного заявления, Вам обязаны выдать талон-уведомление, где указываются сведения принявшего заявление сотрудника, его подпись, время и дата приема заявления, присвоенный Вашему заявлению регистрационный номер учетной документа.