

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению работников ГБУ РС(Я) «Детская городская больница»
и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников (далее – Комиссия) в государственном бюджетном учреждении Республики Саха (Якутия) «Детская городская больница» (далее - Учреждение) и урегулированию конфликта интересов.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является обеспечение соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а так же в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, законами Республики Саха (Якутия) (далее – Требования).

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с обеспечением Требования в отношении работников Учреждения.

2. Порядок образования Комиссии

2.1. Комиссия образуется приказом руководителя Учреждения. Приказом определяются состав Комиссии и порядок ее работы.

2.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

3.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.5. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.2. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом руководителя Учреждения в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

3.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в п. 3.2. настоящего Положения.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

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

3.8. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.9. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

3.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

3.12. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае руководитель Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

3.13. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии.

3.14. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3.15. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

3.16. В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

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

3.18. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются руководителю Учреждения, работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.19. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.20. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, руководитель Учреждения:

- обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- должен исключить возможность участия работника в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов;
- вправе отстранить работника от должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

3.21. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава

преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

3.22. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

Министерство здравоохранения Республики Саха (Якутия)

Государственное бюджетное учреждение Республики Саха (Якутия)
ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА

ПРИКАЗ

156-д

09 октября 2019г.

О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ РС(Я) «ДГБ» и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»,

приказываю:

1. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ РС(Я) «ДГБ» и урегулированию конфликта интересов и определить её состав (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ РС(Я) «ДГБ» и урегулированию конфликта интересов (приложение № 2).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главного врача по финансам и экономике Гаврильеву О.М.

И.о. главного врача



Говорова М.Д.

**Состав комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ РС(Я) «ДГБ»
и урегулированию конфликта интересов**

Ф.И.О.	Должность
Гаврильева Ольга Михайловна	заместитель главного врача по финансам и экономике, председатель Комиссии
Харитоновна Саргылана Павловна	юрисконсульт, секретарь комиссии
Макарова Наталья Ивановна	главный бухгалтер, член комиссии
Охлопкова Оксана Андреевна	начальник отдела кадров, член комиссии
Крупейник Татьяна Анатольевна	начальник технического отдела, член комиссии
Шадрин Виктор Павлович	начальник информационно-аналитического отдела, член комиссии
Саввина Анастасия Дмитриевна	заведующий КПО, член комиссии
Прокопьева Алена Георгиевна	заведующий ОВЛиР №1, член комиссии
Петухова Наталья Константиновна	заведующий ОВЛиР №2, член комиссии
Каратаева Ньюргустана Анатольевна	клинический психолог, председатель Профсоюзного комитета

Положение о порядке получения работниками ГБУ РС (Я) «ДГБ» подарка (подарков), обмена подарками

I. Основные положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», со ст.74 Федерального закона от 21.11.2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ», принятой в ГБУ РС (Я) «ДГБ» антикоррупционной политикой и определяют единые для всех работников больницы требования к принятию подарков, обмену деловыми подарками, отказу от деловых подарков.

1.2. Целями являются;

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике больницы;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий.

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников больницы вне зависимости от занимаемой должности.

1.4. Настоящий Порядок размещен на официальном сайте больницы в сети Интернет, а также доводится до сведения работников, в т. ч. при приеме их на работу.

II. Порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Работнику больницы вне зависимости от занимаемой должности запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, в т.ч. сертификаты, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, лечения, транспортных расходов и иные вознаграждения).

2.2. Запрет не распространяется на случаи получения работником подарка в связи с:

- юбилейными и другими значительными датами больницы;
- профессиональными праздниками;
- во время служебных командировок и официальных мероприятий (конференции, прием делегации).

К таковым относятся: цветы (срезанные и в горшках), канцелярские изделия, книги и другая полиграфическая продукция; подарки в качестве поощрения (награды) от имени больницы, МЗ РС (Я) или иного вышестоящего органа; изделия ручного производства и детского творчества.

2.3. Верхний стоимостный порог вышеуказанных подарков составляет не более 3 тыс.руб. Стоимость может подтверждаться кассовым чеком, договором дарения, заключением оценочной комиссии больницы.

Работник должен понимать, что подарок должен быть:

- связан с уставными целями больницы (освоение передовых технологий диагностики и лечения и т.п.), разумно обоснованным, соразмерным и не являться предметом 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 него самого, для больницы и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики больницы, Кодекса этики и служебного поведения, Стандарта антикоррупционного поведения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. Превышение вышеуказанной суммы может официально считаться взяткой. Во избежание этого работнику необходимо поставить в известность своего непосредственного руководителя, который принимает решение о принятии подарка или отказе от подарка.

2.5. Работники учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на исход сделки, на оказываемые медицинские услуги, на принимаемые учреждением решения и т. д.

2.6. В случаях необходимости передачи подарка от имени больницы во время пребывания в служебной командировке, участия в конференциях, собственном проведении официального мероприятия и т.п. стоимость подарка учитывается в смете в составе представительских расходов. При этом расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не создавать репутационного риска для больницы, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах.

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

Подарки 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.

2.7. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения конкурсов, аукционов, торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

2.8. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий больницы работник учреждения должен предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иных незаконных действиях.

III. Ответственность

3.1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

Министерство здравоохранения Республики Саха (Якутия)

Государственное бюджетное учреждение Республики Саха (Якутия)
ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА

ПРИКАЗ

155-д	09 октября 2019г.
-------	-------------------

Об утверждении Положения о порядке получения работниками ГБУ РС (Я) «ДГБ» подарка (подарков), обмена подарками

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.08 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке получения работниками ГБУ РС (Я) «ДГБ» подарка (подарков), обмена подарками (приложение №1);
2. Начальнику отдела кадров (Охлопкова О.А.):
 - 2.1. Ознакомить с текущим приказом под роспись персонал учреждения;
3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. главного врача по финансам и экономике.

И.о. главного врача



Говорова М.Д.

Министерство здравоохранения Республики Саха (Якутия)

Государственное бюджетное учреждение Республики Саха (Якутия)
ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА

ПРИКАЗ

153-д

09 октября 2019г.

Об утверждении перечня коррупционно опасных функций и перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.08 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», во исполнение пункта 4 Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2018-2019 гг.,

приказываю:

1. Утвердить Перечень коррупционно опасных функций, осуществляемых в ГБУ РС (Я) «ДГБ» (приложение 1).
2. Утвердить Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками (приложение 2).
3. Отделу кадров ознакомить под роспись работников, указанных в Перечне, согласно приложений.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. главного врача



Говорова М.Д.

Перечень коррупционно опасных функций (по направлениям деятельности)

1. Административно-управленческая деятельность:

- организация и управление деятельностью больницы, организация лечебного процесса;
- осуществление приема, перевода и выписки пациентов;
- осуществление платных медицинских услуг;
- работа со служебной информацией, в т.ч. с персональными данными работников, пациентов;
- осуществление приема на работу, перевода на другую должность, расстановка кадров;
- подготовка документов для аттестации медицинских и педагогических работников, в т.ч. с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

2. Финансово-хозяйственная деятельность:

- организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг;
- управление государственным имуществом, в т.ч. совершение сделок в отношении имущества, использование доходов от сдачи в аренду;
- хранение и распределение материально-технических ресурсов;
- планирование и освоение бюджетных средств;
- привлечение и использование средств от физических и (или) юридических лиц;
- формирование фонда оплаты труда, выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

3. Осуществление контрольных функций:

- за использованием бюджетных средств;
- по вопросам организации лечебного процесса;
- за соблюдением трудового законодательства;
- за соблюдением бюджетной, финансовой дисциплины должностными лицами

Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками

1. Административно-управленческий персонал
2. Медицинский персонал (врач, СМП, ММП по уходу за детьми)
3. Прочий персонал - завхоз

Министерство здравоохранения Республики Саха (Якутия)

Государственное бюджетное учреждение Республики Саха (Якутия)
ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА

ПРИКАЗ

157-д	09 октября 2019г.
-------	-------------------

Об утверждении Положения о взаимодействии с органами прокуратуры и следственными органами по вопросам противодействия коррупции

В целях обеспечения комплекса мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в ГБУ РС(Я) «Детская городская больница»,

приказываю:

1. Утвердить Положение о взаимодействии с органами прокуратуры и следственными органами по вопросам противодействия коррупции (приложение №1);
2. Заведующим отделениями (Петухова Н.К., Саввина А.Д., Прокопьева А.Г.), руководителям отделов АУП:
 - 2.1. Принять к работе настоящее Положение;
 - 2.2. Провести информационно-разъяснительную работу в вверенных подразделениях.
3. Начальнику отдела кадров (Охлопкова О.А.): организовать ознакомление ответственных лиц под роспись.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя главного врача по экономическим вопросам.

И.о. главного врача



М.Д. Говорова

Положение о взаимодействии с органами прокуратуры и следственными органами по вопросам противодействия коррупции

1. Взаимодействие с органами прокуратуры и следственными органами (далее - органы прокуратуры и следствия) по вопросам противодействия коррупции в ГБУ РС (Я) «ДГБ» (далее - больница) организуется на основании Плана противодействия коррупции.
2. Цель взаимодействия: повышение эффективности мер, применяемых руководством больницы по профилактике коррупционных и иных правонарушений; выявление и систематизация причин и условий проявления коррупции, мониторинг коррупционных рисков и их устранение.
3. Задачами взаимодействия являются:
 - координация деятельности больницы с органами прокуратуры и следствия по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений;
 - обеспечение деятельности органов прокуратуры и следствия в больнице по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений;
 - взаимный обмен информацией с органами прокуратуры и следствия в указанной сфере деятельности;
 - выявление фактов коррупционных правонарушений;
 - подготовка и проведение оперативных совещаний руководства больницы и комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов с должностными лицами органов прокуратуры и следствия по вопросам профилактики коррупции.
4. Взаимодействие с органами прокуратуры и следствия осуществляется в формах:
 - информирования органов прокуратуры и следствия о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых сотрудникам больницы стало известно;
 - оказания содействия уполномоченным представителям органов прокуратуры и следствия при проведении ими проверок деятельности больницы по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
 - оказания содействия уполномоченным представителям органов прокуратуры и следствия при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
 - рассмотрения поступивших из органов прокуратуры и следствия в больницу материалов о правонарушениях, совершенных сотрудниками больницы;
 - направления запросов для получения необходимой достоверной информации;
 - проведения проверок по фактам представления недостоверных и неполных сведений, предусмотренных законом, и нарушений персоналом требований к служебному поведению, ограничений запретов, связанных с выполнением обязанностей по трудовому договору;
 - направления материалов о готовящихся или совершенных преступлениях и правонарушениях в больницу для принятия решения по существу;

- оказания содействия органам прокуратуры в проведении общенадзорных мероприятий и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов;
- оформления материалов для представления в судебные органы при рассмотрении дел, связанных с применением законодательства о противодействии коррупции;
- подготовки материалов по результатам проверки за соответствием расходов для направления в органы прокуратуры;
- мониторинга и выявления структурных подразделений больницы, подверженных наибольшему коррупционному риску, при выполнении возложенных на них функций;
- оказания консультативной помощи руководству больницы в вопросах выполнения антикоррупционного законодательства;
- участия представителей органов прокуратуры и следствия в заседаниях комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в случае рассмотрения ими вопросов коррупционных правонарушений подчиненных сотрудников больницы;
- участия в мероприятиях по обучению сотрудников больницы в системе правовой, профессионально-должностной и общественно-государственной подготовки по тематике противодействия коррупции;
- проведения совместного анализа преступности коррупционной направленности.

5. Взаимодействие с органами прокуратуры и следствия в области противодействия коррупции организует главный врач.

6. Руководство, работники больницы оказывают поддержку в выявлении и расследовании органами прокуратуры и следствия фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в органы прокуратуры и следствия документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

7. При подготовке материалов для обеспечения работы должностных лиц прокуратуры и следствия руководство больницы привлекает соответствующих специалистов.

8. Руководство, работники больницы не допускают вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами прокуратуры и следствия.

Министерство здравоохранения Республики Саха (Якутия)

Государственное бюджетное учреждение Республики Саха (Якутия)

ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА

ПРИКАЗ

154-д

09 октября 2019г.

О порядке предоставления в МЗ РС (Я) отчета об исполнении мероприятий Плана противодействия коррупции

В целях своевременного предоставления в Министерство здравоохранения РС (Я) отчета об исполнении мероприятий Плана противодействия коррупции,

приказываю:

1. Установить периодичность предоставления отчета – 2 раза в год (периодичность за 6 и 12 месяцев).
2. Утвердить форму отчета в табличной форме аналогично Плана мероприятий, с указанием изданных приказов, даты проведения мероприятий и т.п.
3. Ответственным за сбор информации является заместитель главного врача по финансам и экономике.
4. В отсутствие заместителя главного врача по финансам и экономике – ответственность возлагается на дублера.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. главного врача



Говорова М.Д.

Министерство здравоохранения Республики Саха (Якутия)

Государственное бюджетное учреждение Республики Саха (Якутия)

ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА

ПРИКАЗ

152-д

08 октября 2019г.

О передаче видеоколоноскопа CF-LVIL с принадлежностями

Во исполнение Распоряжения № 01-08/584 от 08.10.2019 г. Министерства здравоохранения Республики Саха (Якутия)

приказываю:

1. Создать комиссию по передаче особо ценного движимого имущества видеоколоноскопа CF-LVIL с принадлежностями, производства «Олимпиас Медикал Системс Корп.» в следующем составе:

Председатель: Егорова Т.В.- начальник ККМП и БМД;
Члены комиссии: Саввина А.Д.- зав. КПО;
Васильева М.П.- старшая медсестра КПО;
Мостахова Н.И.- бухгалтер;
Харитоновна С.П.- юрисконсульт.

2. Комиссии в срок до 15.10.2019 передать ГБУ РС(Я) «Поликлиника№1» передать особо ценное движимое имущество видеоколоноскоп CF-LVIL с принадлежностями, производства «Олимпиас Медикал Системс Корп.» стоимостью 2521600 рублей.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. главного врача



М.Д. Говорова

Министерство здравоохранения Республики Саха (Якутия)

Государственное бюджетное учреждение Республики Саха (Якутия)
ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА

ПРИКАЗ

147-д	30 сентября 2019г.
-------	--------------------

Об утверждении Стандарта антикоррупционного поведения работника

ГБУ РС(Я) «Детская городская больница»

В целях обеспечения комплекса мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в ГБУ РС(Я) «Детская городская больница»,

приказываю:

1. Утвердить Стандарт антикоррупционного поведения работника ГБУ РС(Я) «Детская городская больница» (далее- Стандарт) согласно приложению №1;
2. Руководителям структурных подразделений (Петухова Н.К., Саввина А.Д., Прокопьева А.Г.), руководителям отделов АУП.
 - 2.1. Обеспечить соблюдение положений настоящего Стандарта;
 - 2.2. Провести информационно-разъяснительную работу в отделениях.
 - 2.3. 3. Отделу кадров (Охлопкова О.А.) организовать ознакомление со Стандартом руководства и заведующих подразделениями, согласно приложению №2.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на Гаврильеву О.М.- заместителя главного врача по финансам и экономике.

И.о. главного врача



М.Д. Говорова

Стандарт антикоррупционного поведения работников ГБУ РС(Я) «Детская городская больница»

1. Общие положения

1.1. Стандарт антикоррупционного поведения работников ГБУ РС(Я) «Детская городская больница» - это совокупность законодательно установленных правил, выраженных в виде запретов, ограничений, требований, следование которым предполагает формирование устойчивого антикоррупционного поведения работников.

1.2. Стандарт антикоррупционного поведения работников ГБУ РС(Я) «Детская городская больница» предполагает активность его действий, направленных на предотвращение коррупционных проявлений, и (или) строго соблюдение установленных предписаний в виде отказа от совершения каких-либо действий. При этом поведение работников должно соответствовать правилам служебного поведения, установленным Кодексом этики и служебного поведения работников, утвержденным приказом ГБУ РС(Я) «Детская городская больница» № 289-д от 07.09.2016г.

2. Основные понятия и определения

2.1. **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. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции").

2.2. **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. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"):

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию

коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

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

2.4. **Взятка** - получение должностным лицом лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания 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.

2.5. **Коммерческий подкуп** - 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.

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

2.7. **Личная заинтересованность работника (представителя учреждения)** - заинтересованность работника (представителя учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем учреждения) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Принципы антикоррупционного поведения работников

Основными принципами антикоррупционного поведения работников являются:

- неподкупность - противостояние коррупции во всех ее видах;
- законность - выполнение своих служебных обязанностей в пределах установленных полномочий;
- решительность - обязательность принятия мер по недопущению возникновения коррупционно опасной ситуации и (или) ликвидации проявлений коррупции;
- требовательность - формирование в своей служебной деятельности условий, при которых невозможно появление коррупционно опасной ситуации;
- открытость - подход к организации своей служебной деятельности, позволяющий в пределах, установленных законодательством, обеспечивать принятие решений на основании объективных и проверяемых критериев
- ответственность - добровольное обязательство руководителей и работников подведомственных учреждений нести персональную уголовную, административную, дисциплинарную, материальную ответственность за свои действия или бездействие, которое привело к проявлениям коррупции в процессе служебной деятельности.

4. Запреты и ограничения, связанные с исполнением должностных обязанностей

4.1. Не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

4.2. Не выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации или на взаимной основе по договоренности между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и государственными органами других государств, международными и иностранными организациями.

Работники могут выезжать за пределы Российской Федерации для исполнения служебных обязанностей только в рамках командировок. Речь в данном случае идет не только о фактах выезда в командировку, но и обо всех расходах, с ними связанных (проживание, питание и т.п.).

Категорически запрещено выезжать в командировки за счет физических и юридических лиц (в том числе для участия в научных конференциях и симпозиумах, иных мероприятиях), за исключением вышеуказанных случаев, даже если это мотивируется экономией бюджетных средств. Указанные действия могут быть коррупционными, так как работник получает выгоду.

4.3. Не разглашать и не использовать в целях не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие известными работнику в связи с исполнением должностных обязанностей.

К сведениям конфиденциального характера относятся:

- сведения о фактах, событиях и об обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;

- сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства, а также сведения о защищаемых лицах и мерах государственной защиты, осуществляемой в соответствии с Федеральным законом от 20.08.2004 N 119-ФЗ "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия);

- служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна);

- сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных и (или) иных сообщений и т.п.);

- сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации и федеральными законами (коммерческая тайна);

Служебной информацией является любая информация, касающаяся деятельности учреждений.

4.4. Гражданин не может быть принят на работу, а работник не может работать в

подведомственном учреждении в случае:

- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, а также братья, сестры, родители и дети супругов) работника, если замещение должности работника связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

- при наличии таких обстоятельств работник обязан отказаться от замещения соответствующей должности в установленном порядке путем увольнения, перевода в другое учреждение, организацию.

4.5. Правила передачи подарков, полученных работником в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями в учреждение, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации:

- указанное правило применяется в том случае, если стоимость подарков превышает три тысячи рублей. Вместе с этим работник, славший подарок, полученный им в связи с протокольными мероприятиями, может его выкупить в порядке, устанавливаемом правовыми актами учреждения. Подарки стоимостью до трех тысяч рублей поступают в самостоятельное распоряжение работника. Поведение работника в этом случае направлено на то, чтобы получение подарка не было связано с его личной выгодой.

5. Работник обязан

5.1. Поддерживать уровень квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей в части антикоррупционной составляющей. Работник, считающий, что он не обладает достаточными знаниями в сфере противодействия коррупции, может самостоятельно получить необходимые знания в режиме самоподготовки либо проинформировать работодателя для возможного направления на обучение;

5.2. Уведомить работодателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. 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.

Работник, своевременно уведомивший в установленном порядке указанных лиц о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Невыполнение вышеуказанной обязанности является правонарушением, влекущим увольнение либо привлечение к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия).

5.3. Уведомить своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения. Работник обязан сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов. Указанная обязанность работодателя направлена на предотвращение коррупционного поведения. После получения от работника уведомления работодатель принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, которые могут заключаться в следующем:

- в переводе на другую должность, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до увольнения в установленном порядке;

- в отказе работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

5.4. Руководитель учреждения обязан:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- принимать меры по предупреждению коррупции;

- не допускать случаев принуждения работников к деятельности политических партий, иных общественных объединений.

5.5. Не допускать действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

5.6. Не исполнять данное ему неправомерное поручение. Неправомерное поручение может заключаться в необходимости совершения действий, содержащих признаки коррупционного поведения. В связи с этим, при получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося по мнению работника неправомерным, работник обязан представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме.

Лист ознакомления
с Приказами №147-д от 30.09.2019г., № 153-д, 154-д, 155-д, 157-д, 158-д от 09.10.2019г.

ОВЛиР №2

1)	Басыгысова Февралина Харлампьевна	✓ [Signature]
2)	Вальдю Людмила Иосифовна	✓ [Signature]
3)	Васильева Евдокия Васильевна	✓ [Signature]
4)	Ершова Акулина Аркадьевна	✓ [Signature]
5)	Ильчибаева Зинаида Егоровна	✓ [Signature]
6)	Красильникова Раиса Владиславовна	✓ [Signature]
7)	Петухова Наталья Константиновна	✓ [Signature]
8)	Попова Сардана Николаевна	✓ [Signature]
9)	Пшенникова Елена Валерьевна	✓ [Signature]
10)	Федотова Матрёна Дмитриевна	✓ [Signature]
11)	Халанникова Альбина Константиновна	✓ [Signature]
12)	Жиркова София Витальевна	✓ [Signature]
13)	Борисова Анна Гаврильевна	✓ [Signature]
14)	Федорова Эмма Михайловна	✓ [Signature]
15)	Солдатова Саргылана Михайловна	✓ [Signature]
16)	Алимпиева Татьяна Викторовна	✓ [Signature]
17)	Ваганова Елена Павловна	✓ [Signature]
18)	Иванова Октябрина Николаевна	✓ [Signature]
19)	Борисова Екатерина Валерьевна	✓ [Signature]
20)	Иванова Ирина Афанасьевна	✓ [Signature]
21)	Максимова Октябрина Ивановна	✓ [Signature]
22)	Винокурова Мария Петровна	✓ [Signature]
23)	Кривошапкина Дария Григорьевна	✓ [Signature]
24)	Меликова Мария Гаврильевна	✓ [Signature]
25)	Стручкова Анна Степановна	✓ [Signature]
26)	Титова Саргылана Васильевна	✓ [Signature]
27)	Иванова Анна Ивановна	✓ [Signature]
28)	Зудова Ольга Николаевна	✓ [Signature]
29)	Степанова Ольга Дмитриевна	✓ [Signature]
30)	Джунусова Туяра Николаевна	✓ [Signature]
31)	Марковчина Татьяна Николаевна	✓ [Signature]
32)	Мыльникова Елена Петровна	✓ [Signature]
33)	Окорокова Наталья Григорьевна	✓ [Signature]
34)	Семенова Федора Егоровна	✓ [Signature]
35)	Иванова Виктория Михайловна	✓ [Signature]
36)	Оконешникова Людмила Викторовна	✓ [Signature]
37)	Окорокова Лилия Ивановна	✓ [Signature]
38)	Кузьмина Улита Николаевна	✓ [Signature]
39)	Андреев Игорь Спартакович	✓ [Signature]
40)	Попова Раиса Григорьевна	✓ [Signature]
41)	Антонова Лена Николаевна	✓ [Signature]
42)	Калачева Октябрина Васильевна	✓ [Signature]
43)	Кучушева Зухра Минзьяевна	✓ [Signature]
44)	Борисова Валентина Никитовна	✓ [Signature]
45)	Соловьёва Анна Васильевна	✓ [Signature]
46)	Масленникова Татьяна Геннадьевна	✓ [Signature]
47)	Карпова Туйара Владимировна	✓ [Signature]
48)	Русанова Нэлли Григорьевна	✓ [Signature]
49)	Кузнецова Наталья Владимировна	✓ [Signature]
50)	Алексеев Герман Аркадьевич	✓ [Signature]
51)	Евсеева Инна Николаевна	✓ [Signature]
52)	Скороходова Наталья Витальевна	✓ [Signature]