

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Клинический онкологический диспансер № 1»
министерства здравоохранения Краснодарского края

П Р И К А З

«9» января 2019 г.

№127/А

г. Краснодар

**«О создании комиссии по противодействию коррупции и
назначении ответственных лиц за организацию работы по
профилактике коррупции в государственном бюджетном учреждении
здравоохранения «Клинический онкологический диспансер № 1»
министерства здравоохранения Краснодарского края»**

В целях организации эффективной борьбы с коррупцией, устранения порождающих ее причин и условий, во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30.09.2008 № 789-р «О мерах по противодействию коррупции в Краснодарском крае», в соответствии с письмом министерства здравоохранения Краснодарского края от 10.12.2013 «О противодействии коррупции в государственных бюджетных учреждениях здравоохранения, подведомственных министерству здравоохранения Краснодарского края»
п р и к а з ы в а ю:

1. Создать комиссию по противодействию коррупции в составе:

Председатель комиссии: Голуб О.М. – заместитель главного врача по медицинской части;

Заместитель председателя комиссии: Мостовой М.Ю. – заведующий отделом по организации медицинского обслуживания населения;

Секретарь комиссии: Псеунова С.А. – начальник юридического отдела;

Члены комиссии:

Ермаков Е.А. – заместитель главного врача по хирургической помощи;

Шаров С.В. – заместитель главного врача по амбулаторно-поликлиническому разделу работ;

Хохлов К.Ю. – начальник хозяйственной службы;

Шабельник Ю.А. – начальник финансово-экономической службы;

Кочеткова Т.И. – начальник отдела кадров;

Обухова Л.В. – председатель профсоюзного комитета.

2. Начальникам структурных подразделений активизировать работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений сотрудников учреждения, обеспечить контроль за соблюдением сотрудниками законодательно установленных ограничений и запретов.

3. Утвердить следующие локальные нормативные акты:

- Положение о комиссии по противодействию коррупции в ГБУЗ КОД № 1;

- Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в ГБУЗ КОД № 1;
- Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУЗ КОД № 1;
- Положение о порядке информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в ГБУЗ КОД № 1;
- Порядок информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами в ГБУЗ КОД № 1;
- Положение о порядке работы по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов работника при осуществлении им профессиональной деятельности в ГБУЗ КОД № 1.

4. Утвердить план антикоррупционных мероприятий в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Клинический онкологический диспансер № 1» министерства здравоохранения Краснодарского края на 2018 год (Приложение №1).

5. Назначить следующих лиц ответственными за исполнение вышеуказанного плана:

Голуб О.М. – заместитель главного врача по медицинской части,
Ермаков Е.А. – заместитель главного врача по хирургической помощи;
Хохлов К.Ю. – начальник хозяйственной службы;
Кардашова Н.В. – заместитель главного врача по клиничко-экспертной работе;
Шабельник Ю.А. – начальник финансово-экономической службы;
Кочеткова Т.И. – начальник отдела кадров;
Тесленко Л.Г. – заместитель главного врача по организационно-методической работе;
Мостовой М.Ю. – заведующий отделом по организации медицинского обслуживания населения;
Псеунова С.А. – начальник юридического отдела;

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач

Р.А. Мурашко

ПЛАН
антикоррупционных мероприятий на 2019 год
в государственном бюджетном учреждении здравоохранения
«Клинический онкологический диспансер №1»
министерства здравоохранения Краснодарского края

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные лица
1	Обеспечение исполнения должностными лицами ГБУЗ КОД №1 требований Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	Постоянно	Главный врач
2	Размещение и поддержание в актуальном и доступном для населения состоянии информации в отделениях ГБУЗ КОД №1 по разделам: -Территориальная программа Государственных гарантий оказания медицинской помощи; - Права и обязанности пациента при обращении за медицинской помощью; -Порядок и Правила оказания медицинских услуг; - Права пациента на обжалование неправомерных действий медицинских работников при обращении за медицинской помощью	Постоянно	Заведующий отделом по организации медицинского обслуживания населения
3	Контроль за использованием оборудования (обеспечение сохранности и эффективного использования имеющейся лечебно-диагностической аппаратуры)	Постоянно	Заместитель главного врача по хирургической помощи Начальник хозяйственной службы
4	Контроль за использованием автотранспорта	Постоянно	Начальник хозяйственной службы
5	Контроль обоснованности выписки листов временной нетрудоспособности	Ежедневно	Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе
6	Соблюдение требований Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» при подготовке конкурсной документации и заключении государственных контрактов на поставку продукции, выполнение работ и	Постоянно	Начальник финансово-экономической службы Комиссия по рассмотрению заявок для определения

	оказание услуг для нужд ГБУЗ КОД № 1		способа проведения закупки
7	Обеспечение полной прозрачности в области государственных закупок лекарственных средств на уровне учреждения	Постоянно	Комиссия по рассмотрению заявок для определения способа проведения закупки
8	Контроль назначений и выписки, дорогостоящих химио – гормональных препаратов онкологическим больным	Постоянно	Заместитель главного врача по медицинской части, подкомиссия по рациональному назначению и использованию лекарственных препаратов
9	Четкое соблюдение регламента очередности на представление плановой госпитализации	Ежемесячно	Заместитель главного врача по медицинской Зчасти, заведующий амбулаторно-поликлинической службой
10	Формирование и эффективное использование кадрового резерва ГБУЗ КОД №1	Постоянно	Начальник отдела кадров
11	Предъявление в установленном законодательством порядке квалификационных требований к гражданам, претендующим на замещение должностей в ГБУЗ КОД №1, а также проведение проверки в установленном порядке сведений, представляемых указанными гражданами	При проведении процедуры приема на работу в ГБУЗ КОД №1	Начальник отдела кадров
12	Проведение антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов, распорядительных документов, подготавливаемых работниками ГБУЗ КОД №1	Постоянно	Начальник юридического отдела
13	Мониторинг печатных средств массовой информации на предмет публикации материалов с критикой деятельности ГБУЗ КОД №1	Постоянно	Заведующий отделом по организации медицинского обслуживания населения
14	Рассмотрение не позднее трех дней сообщений, опубликованных в средствах массовой информации, в т.ч. в теле- и	В случае публикации соответствующ	Заведующий отделом по организации

	радиопередачах, о нарушениях или ненадлежащем исполнении работниками ГБУЗ КОД №1 действующего законодательства Российской Федерации	его сообщения	медицинского обслуживания населения
15	В случае подтверждения по результатам рассмотрения сообщений, опубликованных в СМИ, о нарушениях или ненадлежащем исполнении работником ГБУЗ КОД №1 законов РФ и Краснодарского края, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, постановлений (распоряжений) главы администрации Краснодарского края, приказов Министерства здравоохранения и социального развития РФ, привлечение виновного к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации	Постоянно	Главный врач
16	Уведомление сотрудниками ГБУЗ КОД № 1 своего непосредственного начальника обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению действий коррупционного характера, о возникновении конфликтов интересов или о возможности их возникновения	Постоянно	Все сотрудники ГБУЗ КОД №1
17	Проведение административных обходов подразделений для контроля за организацией предоставления медицинских услуг с проведением бесед с пациентами о случаях незаконного взимания денежных средств	Не реже 1 раза в месяц	Заместитель главного врача по медицинской части
18	Методическая работа по вопросу информирования медицинского персонала об ответственности (уголовной и гражданско-правовой) в случае ненадлежащего оказания медицинской помощи	Постоянно	Заместитель главного врача по медицинской части, начальник юридического отдела
19	Проведение индивидуальных профилактических бесед с работниками ГБУЗ КОД №1, направленных на недопущение незаконного получения денег от пациентов и формирование негативного отношения к дарению (получению) подарков от пациентов	Постоянно	Заведующий отделом по организации медицинского обслуживания населения, заведующие отделениями
20	Мониторинг заявлений и обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны медицинских работников и иных сотрудников ГБУЗ КОД №1, проверка фактов, указанных в обращениях	Постоянно	Заведующий отделом по организации медицинского обслуживания населения

21	Применение мер административной ответственности по фактам ненадлежащего оказания медицинских услуг	Постоянно	Главный врач
22	Информирование населения, в т.ч. с применением информационных технологий о проведении антикоррупционной работы в ГБУЗ КОД №1	Постоянно	Заведующий отделом по организации медицинского обслуживания населения
23	Взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам освещения деятельности ГБУЗ КОД №1 и антикоррупционных мероприятий	Постоянно	Заведующий отделом по организации медицинского обслуживания населения
24	Организация и обеспечение работы «телефона доверия» для отслеживания фактов коррупции	Постоянно	Заведующий отделом по организации медицинского обслуживания населения
25	Организация и обеспечение работы интерактивного канала взаимодействия с заявителями посредством электронной почты	Постоянно	Заведующий отделом по организации медицинского обслуживания населения
26	Проведение личного приема граждан (согласно графику)	Постоянно	Главный врач, заместители главного врача
27	Проведение анонимного анкетирования по вопросам удовлетворенности пациентов качеством и организацией предоставления медицинских услуг	Не реже 1 раза в месяц	Заведующий отделом по организации медицинского обслуживания населения
28	Организация направления работников ГБУЗ КОД №1 на повышение квалификации по вопросам противодействия коррупции	Постоянно	Начальник отдела кадров
29	Анализ действующего законодательства РФ на предмет своевременного реагирования и принятия мер в случае установления законодателем дополнительных мер ответственности по вопросу противодействия и профилактики коррупции.	Ежеквартально	Начальник юридического отдела
30	Сотрудничество с правоохранительными органами	Постоянно	Начальник юридического отдела

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель

профсоюзного комитета ГБУЗ КОД № 1

2019 года

Л.В. Обухова



«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач ГБУЗ КОД № 1

«9» января 2019 года

Р.А. Мурашко



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В ГБУЗ КОД №1

Общие положения

1. Комиссия по противодействию коррупции в ГБУЗ КОД № 1 (далее – Комиссия) образована в целях:

1.1. Осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в ГБУЗ КОД № 1.

1.2. Обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупционными проявлениями.

1.3. Создания системы противодействия коррупции в деятельности ГБУЗ КОД № 1.

1.4. Повышения эффективности функционирования ГБУЗ КОД № 1 за счет снижения рисков коррупционных проявлений.

2. В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края, а также настоящим Положением.

Состав и порядок формирования Комиссии

3. Комиссия формируется в следующем составе: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

4. Персональный состав Комиссии утверждается главным врачом.

Задачи Комиссии

5. Задачами Комиссии являются:

5.1. Подготовка предложений главному врачу, касающихся выработки и реализации мер в области противодействия коррупции ГБУЗ КОД № 1.

5.2. Обеспечение взаимодействия с исполнительными органами государственной власти по вопросам антикоррупционной деятельности.

5.3. Учет коррупционных правонарушений, включая меры правового реагирования: увольнение, отстранение от должности, факты осуждения и меры наказания.

5.4. Информирование компетентных органов о возможных фактах коррупции в ГБУЗ КОД № 1.

5.5. Подготовка отчета для главного врача о проделанной работе и о фактах выявления коррупционных действий, если таковые имеются.

5.6. Контроль реализации антикоррупционных мероприятий, предусмотренных планами и программами противодействия коррупции.

Полномочия Комиссии

6. Комиссия в пределах своих полномочий:

6.1. Формирует работу по противодействию коррупции и осуществляет контроль за ее проведением.

6.2. Разрабатывает и реализует систему мер, направленных на ликвидацию (сокращение) условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях.

6.3. Обеспечивает контроль за реализацией Плана антикоррупционных мероприятий в ГБУЗ КОД № 1.

6.4. Взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации.

6.6. При обнаружении коррупционных нарушений, направляет предложение главному врачу о принятии мер правового реагирования.

6.7. Участвует в подготовке проектов правовых актов ГБУЗ КОД № 1 по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений.

Организация работы и обеспечение деятельности комиссии

7. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

8. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от численного состава Комиссии.

9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается присутствующими на заседании членами Комиссии.

10. Члены Комиссии имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии.

11. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией и несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Председатель Комиссии:

организует работу Комиссии;

созывает и проводит заседания Комиссии;

13. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

14. Секретарь Комиссии:

14.1. осуществляет подготовку заседаний Комиссии, принимает участие в подготовке материалов по внесенным на рассмотрение Комиссии вопросам.

14.2. ведет документацию Комиссии, составляет списки участников заседаний Комиссии, уведомляет их о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии и знакомит с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

14.3. контролирует своевременное представление материалов и документов для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

14.4. ведет, оформляет протоколы заседаний Комиссии.

14.5. выполняет поручения председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии.

15. Члены комиссии обязаны принимать личное участие в заседаниях Комиссии. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель
профсоюзного комитета ГБУЗ КОД № 1

«09» января 2019 года

Л.В. Обухова



«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач ГБУЗ КОД № 1

«9» января 2019 года

Р.А. Мурашко



**Положение о подарках и знаках делового гостеприимства
в государственном бюджетном учреждении здравоохранения
«Клинический онкологический диспансер № 1» министерства
здравоохранения Краснодарского края**

1. Общие положения

Настоящее Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в ГБУЗ КОД № 1 (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодекса этики и служебного поведения работников ГБУЗ КОД № 1 и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Настоящее Положение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии, взаимном уважении и успехе учреждений здравоохранения Краснодарского края, города Краснодара, в том числе ГБУЗ КОД № 1 (далее - Учреждение). Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени его работников, не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

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

2. Цели и намерения

Данное Положение преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников Учреждения 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.

Учреждение 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 управленческой и хозяйственной деятельности Учреждения.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

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.

Подарки, которые сотрудники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связанными 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, попустительство или покровительство, предоставление прав, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для Учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям Антикоррупционной политики ГБУЗ КОД № 1, Кодекса этики и служебного поведения работников ГБУЗ КОД № 1 и другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

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.

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.

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 ценных бумаг.

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

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

Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи, получения взяток или коррупции в других ее проявлениях.

Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника Учреждения.

Работник Учреждения, 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 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 возратить, передать его с соответствующей служебной запиской руководству Учреждения, продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

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 работники Учреждения могут и презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом Учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

4. Область применения

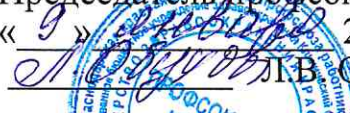
Настоящее Положение является обязательным для всех и каждого работника Учреждения в период работы в Учреждении.

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

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета

« 9 » января 2019 года

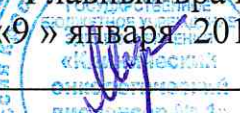

Л.В. Обухова



«Утверждаю»

Главный врач ГБУЗ КОД № 1

«9 » января 2018 года


Р.А. Мурашко



**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«КЛИНИЧЕСКИЙ ОНКОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР № 1»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Настоящий кодекс этики и служебного поведения работников ГБУЗ КОД № 1 (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах Российского общества и государства.

I. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГБУЗ КОД № 1 (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

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

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

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

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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

2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ГБУЗ КОД № 1.

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

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ГБУЗ КОД № 1;

соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Краснодарского края и города Краснодара, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

обеспечивать эффективную работу ГБУЗ КОД № 1;

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ГБУЗ КОД № 1;

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

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

соблюдать нормы профессиональной этики и правила деонтологии;

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

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ГБУЗ КОД № 1;

не использовать должностное положение для оказания влияния на граждан при решении вопросов личного характера;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ГБУЗ КОД № 1, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

соблюдать установленные в ГБУЗ КОД № 1 правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

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

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

3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

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

не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за лечение, и иные вознаграждения);

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

4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

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

принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

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

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

Главный врач ГБУЗ КОД № 1 обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и города Краснодара.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

1. В служебном поведении работнику 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.

2. В служебном поведении работник воздерживается 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;

принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к ГБУЗ КОД № 1, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета

Г.В. Обухова

«9» января 2019 года



«Утверждаю»

Главный врач ГБУЗ КОД № 1

Р.А. Мурашко

«9» января 2019 года



**Положение
о порядке информирования работниками работодателя о случаях
склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке
рассмотрения таких сообщений в
государственном бюджетном учреждении здравоохранения
«Клинический онкологический диспансер № 1»
министерства здравоохранения Краснодарского края**

1. Работники государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Клинический онкологический диспансер № 1» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее – ГБУЗ КОД № 1) обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2. В случае поступления к работнику ГБУЗ КОД № 1 обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, указанный работник организации обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник ГБУЗ КОД № 1 обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

3. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник ГБУЗ КОД № 1 направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

4. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

4.1. фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

4.2. замещаемая должность;

4.3. обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

4.4. известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

4.5. изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

4.6. сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

4.7. сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

4.8. иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

4.9. подпись уведомителя;

4.10. дата составления уведомления.

5. Работодатель рассматривает уведомление и передает его в Комиссию по противодействию коррупции или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для регистрации в Журнале регистрации и учета обращений о совершении коррупционных правонарушений в ГБУЗ КОД № 1 в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются в Комиссию по противодействию коррупции или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

6. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

7. В ходе проверки должны быть установлены:

7.1. причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику организации с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

7.2. действия (бездействие) работника организации, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

8. Результаты проверки Комиссия по противодействию коррупции представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

9. В заключении указываются:

9.1. состав комиссии;

9.2. сроки проведения проверки;

9.3. составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

9.4. подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений;

10. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника ГБУЗ КОД № 1 к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в правоохранительные органы.

11. В случае если факт обращения в целях склонения работника ГБУЗ КОД № 1 к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании общественного (попечительского) совета (при наличии) и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

12. Действие настоящего положения распространяется на всех работников ГБУЗ КОД № 1 вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

«Согласовано»
Председатель профсоюзного комитета
Л.В. Обухова
« 9 » января 2019 года



«Утверждаю»
Главный врач ГБУЗ КОД № 1
Р.А. Мурашко
« 9 » января 2019 года



**Порядок
информирования работниками работодателя о ставшей известной
работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений
другими работниками, контрагентами, иными лицами в
государственном бюджетном учреждении здравоохранения
«Клинический онкологический диспансер № 1»
министерства здравоохранения Краснодарского края**

1. Общие положения

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Клинический онкологический диспансер № 1» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее – Порядок) разработан на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», антикоррупционной политики.

1.2. Настоящий Порядок определяет способ информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Клинический онкологический диспансер № 1» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее – Учреждение)

1.3. Термины и определения:

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. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

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»):

- 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.

Предупреждение коррупции – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

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

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

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом 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.

Коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в 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).

2. Порядок информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами

2.1. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан незамедлительно уведомлять об этом работодателя.

2.2. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление работодателя о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики (кабинет главного врача) или путем направления такого уведомления по почте.

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.6. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном Журнале входящей корреспонденции, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала в Учреждении возлагается на секретаря комиссии по противодействию коррупции. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

2.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем, ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики, секретарем.

2.6. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

2.7. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении осуществляется Комиссией по противодействию коррупции.

2.8. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений в Учреждении, о которых работникам Учреждения стало известно.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства Учреждения.

3.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета

М.В. Обухова
« 9 » января 2019 года

«Утверждаю»

Главный врач ГБУЗ КОД № 1

Р.А. Мурашко

«9» января 2019 года



**Положение
о порядке работы по предотвращению конфликта интересов и при
возникновении конфликта интересов работника при осуществлении им
профессиональной деятельности
в государственном бюджетном учреждении здравоохранения
«Клинический онкологический диспансер № 1»
министерства здравоохранения Краснодарского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) определяет порядок работы в деятельности в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Клинический онкологический диспансер № 1» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее – ГБУЗ КОД № 1, Учреждение) по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов работника при осуществлении им профессиональной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2. Основные понятия

2.1. *Участники отношений* - пациенты, их законные представители, медицинские работники и другие работники ГБУЗ КОД № 1.

2.2. *Конфликт интересов медицинского работника* - ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на ненадлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами пациентов, их законных представителей.

2.3. *Под личной заинтересованностью работника*, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов работника

3.1. В ГБУЗ КОД № 1 выделяют:

- условия (ситуации), при которых возникает конфликт интересов работника.

3.2. К условиям (ситуациям), при которых возникает конфликт интересов работника, относятся следующие:

- получение работником подарков и иных услуг от пациентов, законных представителей пациентов, третьих лиц;
- нарушение иных установленных запретов и ограничений для работников ГБУЗ КОД № 1.

4. Ограничения, налагаемые на работников ГБУЗ КОД № 1 при осуществлении ими профессиональной деятельности

4.1. В целях предотвращения возникновения (появления) условий (ситуаций), при которых всегда возникает конфликт интересов работника в ГБУЗ КОД № 1, устанавливаются ограничения, налагаемые на работников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности.

4.2. На работников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:

- запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей пациентов, их законных представителей;
- запрет на получение работником подарков и иных услуг от пациентов, их законных представителей обучающихся или иных лиц, за исключением случаев и порядка, предусмотренным уставом ГБУЗ КОД № 1, Положением о подарках и знаках гостеприимства в ГБУЗ КОД № 1.

4.3. Работники ГБУЗ КОД № 1 обязаны соблюдать установленные п. 4.2. настоящего раздела ограничения и иные ограничения и запреты, установленные локальными нормативными актами ГБУЗ КОД № 1.

5. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности

5.1. Случаи возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются и (или) урегулируются в целях недопущения причинения вреда законным интересам иных участников трудовых отношений.

5.2. С целью предотвращения возможного конфликта интересов медицинского работника в ГБУЗ КОД № 1 реализуются следующие мероприятия:

- при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права пациентов и работников ГБУЗ КОД № 1, учитывается мнение профсоюзного комитета;
- обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы медицинские работники;
- обеспечивается информационная открытость ГБУЗ КОД № 1 в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- осуществляется чёткая регламентация деятельности работников внутренними локальными нормативными актами ГБУЗ КОД № 1;
- обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством медицинского обслуживания населения;
- осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных показателях качества выполнения должностных инструкций работниками ГБУЗ КОД № 1;
- осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов работника.

5.3. Работники ГБУЗ КОД № 1 обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

5.4. С целью предотвращения конфликта интересов все работники обеспечивают выполнение соответствующих дополнений в должностные инструкции работников по предотвращению конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

5.5. В случае возникновения конфликта интересов работник незамедлительно обязан проинформировать об этом в письменной форме главного врача ГБУЗ КОД № 1.

5.6. Главный врач ГБУЗ КОД № 1 в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение комиссии по урегулированию споров между участниками трудовых отношений.

5.7. Решение комиссии ГБУЗ КОД № 1 по урегулированию споров между участниками трудовых отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работника, является обязательным для всех участников трудовых отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.8. Решение комиссии ГБУЗ КОД № 1 по урегулированию споров между участниками трудовых отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работника, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. До принятия решения комиссии Учреждения по урегулированию споров между участниками трудовых отношений главный врач ГБУЗ КОД № 1 в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников трудовых отношений.

5.10. Действие настоящего положения распространяется на всех работников ГБУЗ КОД № 1 вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.