

Утверждаю
главный врач ГКУЗ РО «ДРС № 4»
О.В. Гришина



Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников ГКУЗ РО «ДРС № 4»

Работа в ГКУЗ РО «ДРС № 4», безусловно, требует добросовестности, честности и исполнительности в ее деятельности, что является залогом нашего успеха.

Действия и поведение каждого работника важны, если стремиться добиться хороших результатов работы. Наша деятельность требует от всех нас слаженности действий, и именно поэтому необходимо установление общих принципов и ценностей. Настоящие стандарты поведения воплощают в себе наши основные ценности и устанавливают обязательные для всех наших работников этические требования, являясь практическим руководством к действию.

Стандарты поведения призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться наши работники.

Настоящим мы делаем первый шаг на пути к планомерному внедрению программы соответствия и противодействия коррупции, и мы ожидаем от всех наших работников вступления на этот путь.

1. Наши ценности

Основу составляют три ведущих принципа: добросовестность, прозрачность, развитие.

1.1. Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом. Главная цель – общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.

1.2. Прозрачность означает обеспечение доступности информации, раскрытие которой обязательно в соответствии с применимым законодательством. Вся деятельность учреждения осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, необходимостью надлежащего выполнения требований закона и локальных актов.

2. Законность и противодействие коррупции

Приоритетом в нашей деятельности является строгое соблюдение закона, подзаконных актов, приказов, инструкций и т. д., которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

Мы не приемлем нарушения закона и не станем мириться с любыми неправомерными действиями наших работников. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях нашей деятельности, начиная с руководства и заканчивая всеми работниками. Каждый работник, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности), но и будет подвергнут дисциплинарным взысканиям.

2.1. Общие требования к взаимодействию с третьими лицами

Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации нашего учреждения является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности дома ребенка. Они не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяют нравственную сторону его деятельности, устанавливает, четкие этические нормы служебного поведения. Любые отношения для нас основываются на открытости, признании взаимных интересов и неукоснительном следовании требованиям закона. Ответственные за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГКУЗ РО «ДРС № 4» (далее учреждение) уполномочены следить за соблюдением всех требований, применимых к взаимодействиям с коллективом и посетителями.

2.2. Отношения с поставщиками.

В целях обеспечения интересов учреждения мы с особой тщательностью производим отбор поставщиков товаров, работ и услуг. Процедуры такого отбора строго документированы и осуществляются ответственными должностными лицами на основании принципов разумности, добросовестности, ответственности и надлежащей заботливости. Принципиальный подход, который мы используем во взаимодействии с поставщиками, – размещение заказов и т.д. осуществляется в полном соответствии с требованиями законодательства.

2.3. Отношения с посетителями (родители, опекуны, родственники)

Добросовестное исполнение обязательств и постоянное улучшение качества услуг, предоставляемые нашим учреждением, являются нашими главными приоритетами в отношениях с посетителями учреждения (родители воспитанников, опекуны, родственники, приемные родители). В отношениях не допускать использование любых неправомерных способов прямо или косвенно воздействовать на наших посетителей с целью получения незаконной выгоды. Не допускать в учреждении любые формы коррупции и в своей деятельности строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.

2.4. Мошенническая деятельность.

Не допускать «Мошенническую деятельность», что означает любое действие или бездействие, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства.

2.5. Деятельность с использованием методов принуждения

Не допускать «Деятельность с использованием методов принуждения», которая означает нанесение ущерба или вреда, или угрозу нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны.

Деятельность с использованием методов принуждения – это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.

2.6. Деятельность на основе сговора

Не допускать «Деятельность на основе сговора», которая означает действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны

2.7. Обструкционная деятельность

Не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств необходимых для расследования или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов ГКУЗ РО «ДРС № 4». Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий, расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

3. Обращение с подарками

Наш подход к подаркам, льготам и иным выгодам основан на трех принципах: законности, ответственности и уместности.

Предоставление или получение подарка (выгоды) допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо действий. Предоставление или получение подарка (привилегии) не должно вынуждать работников тем или иным образом скрывать это от руководителей и других работников.

3.1. Общие требования к обращению с подарками

Мы определяем подарки (выгоды) как любое безвозмездное предоставление какой-либо вещи в связи с осуществлением учреждением своей деятельности.

Работникам дома ребенка строго запрещается принимать подарки (выгоды), если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств. Дозволяется принимать подарки незначительной стоимости или имеющие исключительно символическое значение.

В учреждении запрещается принимать следующие виды подарков (выгод):

- Деньги: наличные средства, денежные переводы, денежные средства, перечисляемые на счета работников учреждения или их родственников, предоставляемые указанным лицам беспроцентные займы (или займы с заниженным размером процентов), завышенные (явно несоразмерные действительной стоимости) выплаты за работы (услуги), выполняемые работником по трудовому договору и в пределах должностной инструкции; В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка, работник обязан сообщить об этом своему руководителю и следовать его указаниям. Любое нарушение требований, изложенных выше, является дисциплинарным проступком и влечет применение соответствующих мер ответственности, включая увольнение работника. Работник так же обязан полностью возместить убытки, возникшие в результате совершенного им правонарушения.

4. Недопущение конфликта интересов

Мы прикладываем все усилия, чтобы в своей деятельности учитывать интересы каждого работника. Развитие потенциала наших сотрудников является ключевой задачей руководства. Взамен мы ожидаем от работников сознательного следования интересам общества. Мы стремимся не допустить конфликта интересов – положения, в котором личные интересы работника противоречили бы интересам общества.

Во избежание конфликта интересов, работники учреждения должны выполнять следующие требования:

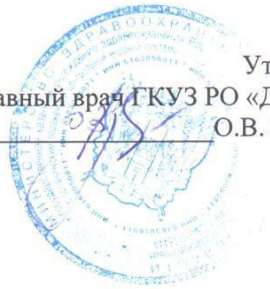
- работник обязан уведомить руководителя о выполнении им работы по совместительству или осуществлении иной оплачиваемой деятельности; выполнение работы (осуществление деятельности) может быть запрещено, в случае если такая дополнительная занятость не позволяет работнику надлежащим образом исполнять свои обязанности в ГКУЗ РО «ДРС № 4»;
- работник вправе использовать имущество учреждения (в том числе оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции в ГКУЗ РО «ДРС № 4».

5. Конфиденциальность

Работникам ГКУЗ РО «ДРС № 4» запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самим учреждением.

Передача информации внутри учреждения осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.

Утверждаю
главный врач ГКУЗ РО «ДРС № 4»
О.В. Гришина



Положение о комиссии по противодействию коррупции в ГКУЗ РО «ДРС № 4» г. Ростов-на-Дону

1. Комиссия по противодействию коррупции учреждения работает согласно приказу главного врача № 93 от 11.07.2014 г. в составе 3 человек.
2. Разрабатывает и внедряет антикоррупционную политику организации.
3. Разрабатывает и реализует план антикоррупционных мероприятий.
4. Разрабатывает кодекс этики и служебного поведения.
5. Проводит контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками организации.
6. Проводит оценку коррупционных рисков.
7. Принимает и рассматривает сообщения о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.
8. Организует заполнение и рассмотрение деклараций о конфликте интересов.
9. Организует обучение сотрудников учреждения вопросам профилактики и противодействия коррупции, а так же индивидуальное консультирование работников.
10. Оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.
11. Оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.
12. Проводит оценку результатов антикоррупционной работы и подготавливает отчет вышестоящим организациям.
13. Непосредственно подчиняется руководителю учреждения.

Утверждаю
Главный врач ГКУЗ РО «ДРС № 4»
О.В. Гришина



**Антикоррупционная политика ГКУЗ РО «ДРС № 4» г. Ростов-на-Дону
2016-2017 годы.**

1. Доработать Кодекс этики и служебного поведения работника ГКУЗ РО «ДРС № 4» и довести информацию до сотрудников учреждения.
2. Разработать и внедрить положение о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов.
3. Внедрить в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью ГКУЗ РО «ДРС № 4», стандартной антикоррупционной оговорки.
4. Ввести антикоррупционные положения в трудовые договора работников учреждения.
5. Ввести процедуру информирования работниками руководителя учреждения о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений.
6. Ввести процедуру информирования руководителя учреждения о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами.
7. Ввести процедуру информирования работниками руководителя учреждения о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов.
8. Ввести процедуру защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций.
9. Проводить ежегодное заполнение деклараций о конфликте интересов сотрудникам, участвующим в процедуре закупок.
10. Ежегодно проводить ознакомление работников учреждения под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации.
11. Проводить обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции не реже двух раз в год.
12. Организовать индивидуальное консультирование сотрудников по вопросам соблюдения антикоррупционных процедур при необходимости.
13. Осуществлять контроль соблюдения внутренних процедур.
14. Осуществлять регулярный контроль данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета.
15. Осуществлять регулярный контроль экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: благотворительные пожертвования для воспитанников учреждения.
16. Проводить регулярную оценку результатов работы по противодействию коррупции.
17. Подготавливать отчетные материалы о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции, вышестоящим организациям по запросу.

Утверждаю

Главный врач ГКУЗ РО «ДРС № 4»



О.В. Гришина

05.02.2016г.

Кодекс

этики и служебного поведения сотрудников

ГКУЗ РО «ДРС № 4» г. Ростов-на-Дону

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников ГКУЗ РО «ДРС № 4» г. Ростов-на-Дону (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
2. Кодекс представляет собой совокупность общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения сотрудников ГКУЗ РО «ДРС № 4» (далее - учреждение).
3. Гражданину Российской Федерации, поступающему на работу в учреждение, рекомендуется ознакомиться с положениями Кодекса и руководствоваться ими в процессе своей служебной деятельности, а каждому сотруднику учреждения принимать все меры для соблюдения положений Кодекса.
4. Целью Кодекса является обобщение этических норм и установление правил служебного поведения сотрудников учреждения, а также обеспечение единых норм поведения для всех сотрудников учреждения.
5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей.
6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в коллективе, основанных на нормах морали, уважительном отношении к своим коллегам и воспитанникам, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников учреждения, их самоконтроля.
7. Знание и соблюдение сотрудниками учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки их служебного поведения и качества профессиональной деятельности.

II. Основные принципы и правила служебного поведения сотрудников ГКУЗ РО «ДРС № 4»

8. Основные принципы служебного поведения сотрудников являются основой поведения граждан РФ в связи с их нахождением на рабочем месте.
9. Сотрудники учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности, как государственных органов, так и сотрудников учреждения;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения;

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

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

е) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила поведения на рабочем месте;

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

и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении сотрудниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации сотрудника учреждения или авторитету ГКУЗ РО №ДРС № 4»;

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

м) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

н) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ГКУЗ РО «ДРС № 4», Министерства здравоохранения РО, его руководителей, если это не входит в их должностные обязанности;

о) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

п) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

р) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

с) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности сотрудника учреждения.

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

11. Сотрудник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призван:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

12. Сотруднику учреждения, наделенному организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, следует принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему сотрудники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавали пример честности, беспристрастности и справедливости.

III. Этические правила служебного поведения сотрудников ГКУЗ РО «ДРС № 4»

13. В служебном поведении сотруднику учреждения 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.

14. В служебном поведении сотруднику учреждения следует воздерживаться от:

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

15. Сотрудники учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Сотрудникам учреждения рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

16. Внешний вид сотрудников учреждения при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен соответствовать общепринятому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

17. Нарушение сотрудником учреждения положений Кодекса подлежит моральному осуждению.

18. Соблюдение сотрудниками учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестации, а также при поощрении или применении дисциплинарных взысканий.



Утверждаю
Главный врач ГКУЗ РО «ДРС № 4»
О.В. Гришина

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников ГКУЗ РО «ДРС № 4»
и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников ГКУЗ РО «ДРС № 4» (далее – комиссия).
2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также настоящим положением.
3. Основными задачами комиссии являются:
 - содействие ГКУЗ РО «ДРС № 4» в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 No 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими Федеральными законами;
 - осуществление мер по предупреждению коррупции.
4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников (далее – работники).
5. Состав комиссии утверждается приказом главного врача ГКУЗ РО «ДРС № 4».
6. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь, члены комиссии.
Общее число членов комиссии составляет 4 человека.
.Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.
В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:
 - непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два работника, замещающих должности аналогичные, замещаемой работником, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;
 - другие работники: специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам работы и вопросам, рассматриваемым комиссией; представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:
- 10.1. Информация о несоблюдении работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
- 10.2. Поступившее в отдел кадров ГКУЗ РО «ДРС № 4» письменное обращение гражданина, замещавшего должность, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом учреждения, о даче согласия комиссии на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции данной организации входили в должностные обязанности работника до истечения двухлетнего срока после увольнения его с работы;
11. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом учреждения, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:
- 11.1. В трехдневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом заседание комиссии не может быть проведено позднее семи дней со дня поступления указанной информации.
- 11.2. Организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией, и с результатами ее проверки.
- 11.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 7 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.
12. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается.
- В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.
13. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.
14. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе ее работы.
15. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает одно из следующих решений:
- установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

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

В этом случае комиссия указывает работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применяет к работнику конкретную меру ответственности.

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного во втором абзаце подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

-дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции данной организацией входили в должностные обязанности работника;

-отказать гражданину в согласии на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции данной организацией входили в должностные обязанности работника.

17. Вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10 должен быть рассмотрен в течение семи дней с момента подачи письменного обращения гражданина, замещавшего должность работника.

О принятом решении гражданину должно быть направлено письменное уведомление в течение одного рабочего дня и устное в течение трех рабочих дней.

18. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 10.1 и 10.2 пункта 10 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами настоящего Положения решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

19. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 10 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

20. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

21. В протоколе заседания комиссии указываются:

-дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

-предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

-содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

-фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

-источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в ГКУЗ РО «ДРС № 4»

-другие сведения;

-результаты голосования;

-решение и обоснование его принятия.

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

23. Копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются в Министерство здравоохранения РО и работнику, а также, по решению комиссии, иным уполномоченным органам.

24. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется Руководителю, для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

27. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется секретарем комиссии и ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Утверждаю

Главный врач ГКУЗ РО «ДРС № 4»

О.В. Гришина

05.02.2016.

Положение о конфликте интересов
ГКУЗ РО «ДРС № 4» г. Ростов-на-Дону

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Государственного казенного учреждения здравоохранения Ростовской области «Дом ребенка специализированный с органическим поражением центральной нервной системы с нарушением психики», г. Ростов-на-Дону (далее – Учреждение) является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников Учреждения, в том числе медицинских и педагогических, принято настоящее Положение о конфликте интересов.

Положение о конфликте интересов – это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими своих трудовых обязанностей. Положение о конфликте интересов разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08 ноября 2013 года, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

Положение о конфликте интересов Учреждения (далее – Положение) включает следующие аспекты:

- цели и задачи положения о конфликте интересов;
- используемые в положении понятия и определения;
- круг лиц, попадающих под действие положения;
- основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении;

- порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;
- обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
- определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;
- ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

1. Круг лиц, попадающих под действие положения

Действие положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

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

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

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

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.

В Учреждении возможно установление различных видов раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения ежегодных аттестаций работников.

Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

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

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

5. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

Ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются руководители структурных подразделений в составе которых возник конфликт интересов. Рассмотрение полученной информации проводится коллегиально: в обсуждении могут принять участие руководитель Учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и т.д.

6. Особенности урегулирование конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности

Процедура урегулирования конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности регламентируется статьей 75 Федерального

закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

Конфликт интересов - это ситуация, при которой у медицинского работника возникает личная заинтересованность в получении от компании материальной выгоды или иного преимущества, что может повлечь ненадлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей.

В случае возникновения конфликта интересов медицинский работник обязан проинформировать об этом в письменной форме главного врача Учреждения.

Главный врач Учреждения в семидневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов, обязан в письменной форме уведомить об этом уполномоченный Правительством РФ федеральный орган исполнительной власти.

7. Действия ГКУЗ РО «ДРС № 4» при соблюдении антикоррупционного законодательства.

ГКУЗ РО «ДРС № 4» гарантирует отсутствие от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения. Сотрудничество с правоохранительными органами может проявляться в форме:

1. оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.
2. оказание содействия при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.