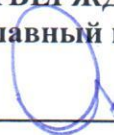


Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
"Красноярский краевой клинический онкологический диспансер
имени А.И. Крыжановского"

УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач



_____ А.А. Модестов

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЕВОГО КЛИНИЧЕСКОГО
ДИСПАНСЕРА ИМЕНИ А.И. КРЫЖАНОВСКОГО

Приложение к Приказу № 109

от «27» 04 2015г.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики __ стр.3
 2. Определения __ стр.4
 3. Основные принципы антикоррупционной деятельности учреждения _ стр.6
 4. Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие __ стр. 8
 5. Должностные лица учреждения, ответственные за реализацию антикоррупционной политики __ стр.8
 6. Закрепление обязанностей работников, связанных с предупреждением и противодействием коррупции __ стр.10
 7. Перечень антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения) __ стр.10
 8. Принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями – контрагентами __ стр.25
 9. Консультирование и обучение работников учреждения __ стр.27
 10. Внутренний контроль __ стр.28
 11. Взаимодействие с работниками __ стр.30
 12. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции __ стр.31
 13. Ответственность за несоблюдение требований антикоррупционной политики __ стр.32
 14. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику __ стр.32
 15. Заключительные положения __ стр.33
- Приложение №1 – План мероприятий на трех листах
- Приложение №2 – Форма Декларации о конфликте интересов на трех листах
- Приложение №3 – Форма Журнала регистрации уведомлений на одном листе.

1. Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики

Антикоррупционная политика (далее – Политика) ГБУЗ КККОД им. А.И. Крыжановского (далее – Учреждение) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения. Настоящая политика определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

Антикоррупционная политика учреждения разработана в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Антикоррупционная политика отражает приверженность учреждения и его руководства высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного ведения деятельности в учреждении, а также поддержанию репутации на должном уровне.

Настоящая Антикоррупционная политика разработана в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в учреждении.

Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в учреждении.

Учреждение ставит перед собой следующие цели:

- минимизировать риск вовлечения учреждения, руководства учреждения и работников учреждения, независимо от занимаемой должности, в коррупционную деятельность;

- сформировать у работников и иных лиц единообразие понимания антикоррупционной политики Учреждения о непринятии коррупции в любых формах и проявлениях;

- обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства РФ, которые могут применяться в учреждении.

Задачами Антикоррупционной политики являются:

- информирование работников учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов противодействия коррупции в учреждении;
- методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в учреждении;
- установить обязанность работников учреждения знать и соблюдать принципы и требования настоящей Антикоррупционной политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также мероприятия по предотвращению коррупции.

2. 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.

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

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

Взятка – получение должностным лицом лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

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

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и

при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

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

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

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

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

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности учреждения

Антикоррупционная политика учреждения основывается на следующих ключевых принципах:

1. Принцип соответствия Антикоррупционной политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции РФ, заключенным РФ международным договорам, законодательству РФ и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению.

2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников организации о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков.

5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в организации таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников организации вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства организации за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

7. Принцип открытости деятельности учреждения.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в организации антикоррупционных стандартах деятельности.

8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

4. Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, и на других лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения. Антикоррупционные условия и обязательства могут закрепляться в договорах, заключаемых Учреждением с контрагентами.

5. Должностные лица учреждения, ответственные за реализацию антикоррупционной политики

Главный врач ГБУЗ КККОД им. А.И. Крыжановского отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Политики, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных мероприятий, их внедрение и контроль.

Ответственные за реализацию антикоррупционной политики определяются в локальных нормативных актах Учреждения, в том числе в настоящем локальном акте.

Должностными лицами, ответственными за разработку антикоррупционных мероприятий в учреждении на постоянной основе, их внедрение и контроль, являются:

- заместители главного врача;
- начальник юридического отдела;
- начальник отдела безопасности;
- начальник отдела АСУ и ИТ;
- начальник отдела кадров;

- главный бухгалтер;
- начальник контрактного отдела.

Задачи, функции полномочия должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции:

- разработка и представление на утверждение главного врача учреждения проектов локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

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

- организация проведения оценки коррупционных рисков;

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

- организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;

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

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

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

- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству организации;

- при необходимости разрабатывать план антикоррупционных мероприятий в учреждении;

- иные задачи, функции и полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящей Антикоррупционной политикой.

6. Закрепление обязанностей работников, связанных с предупреждением и противодействием коррупции

Работники учреждения в связи с исполнением своих трудовых обязанностей должны:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

7. Перечень антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)

Перечень антикоррупционных мероприятий содержится в Планах мероприятий по противодействию коррупции в учреждении, утвержденном

главным врачом (Приложение №1 к настоящему документу). Перечень включает в себя следующие процедурные положения:

7.1. Положения, регламентирующие вопросы 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 деятельности учреждения.

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

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

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

- не создавать репутационного риска для Учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, 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 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 во всех 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 не связано со служебной необходимостью;

- в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, необходимо передать его с соответствующей служебной запиской руководству Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

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 т.ч. с логотипом Учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция, стоимостью до Трех тысяч рублей.

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

7.2. Положения о конфликте интересов

Выявление и урегулирование конфликта интересов

Понятие «конфликт интересов» определено в статье 75 Федерального закона от 21.11.11г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан». В соответствии с частью 1 статьи 75 Федерального закона под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой у медицинского работника или фармацевтического работника при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя компании материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью медицинского работника или фармацевтического работника и интересами пациента.

Федеральный закон от 21.11.11г. №323-ФЗ обязывает медицинских работников информировать о возникновении конфликта интересов в письменной форме:

- медицинские работники обязаны информировать главного врача учреждения, в котором он работает;

- главный врач учреждения в семидневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов, обязан в письменной форме уведомить об этом Министерство здравоохранения Красноярского края.

В КоАП РФ предусмотрено наложение административных штрафов за непредставление информации о конфликте интересов при осуществлении медицинской деятельности. При этом повторное непредставление или несвоевременное представление информации о конфликте интересов может повлечь дисквалификацию на срок до шести месяцев.

Настоящее положение распространяется и на общий немедицинский персонал Учреждения.

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных нарушений.

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.

Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

- при принятии решений по деловым (хозяйственным) 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.

При возникновении конфликта интересов пациент-общество, пациент-семья и т.п., медицинский работник должен отдать предпочтение интересам пациента, если только их реализация не причиняет прямого ущерба самому пациенту или окружающим.

Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования

Вид процедур раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу в должность заместителя главного врача;

- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения аттестации.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, определяется главным врачом учреждения. В Приложении

№2 к настоящей Антикоррупционной политике приведена типовая декларация конфликта интересов.

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.

7.3. Положения об этике и служебном поведении медицинских работников

Медицинский работник должен прилагать все усилия, в соответствии со своей квалификацией и компетентностью, делу охраны здоровья граждан, обеспечению качества оказываемой им помощи на самом высоком уровне.

Медицинский работник обязан одинаково уважительно оказать медицинскую помощь любому человеку вне зависимости от пола, возраста, расовой и национальной принадлежности, места проживания, его социального статуса, религиозных и политических убеждений, а так же иных немедицинских факторов.

Медицинский работник несет ответственность, в том числе и моральную, за обеспечение качественной и безопасной медицинской помощи в соответствии со своей квалификацией, должностными инструкциями и служебными обязанностями в пределах имеющихся ресурсов.

Работник должен добросовестно выполнять взятые на себя обязательства по отношению к учреждению, в котором он работает.

В соответствии со ст. 41 Конституции РФ в условиях государственных лечебно-профилактических учреждений врач оказывает пациентам помощь бесплатно.

Недопустимые действия медицинского работника:

- использовать свои знания и возможности в негуманных целях;
- без достаточных оснований применять медицинские меры или отказывать в них;

- использовать методы медицинского воздействия на пациента с целью его наказания, а также в интересах третьих лиц;
- навязывать пациенту свои философские, религиозные и политические взгляды;
- наносить пациенту физический, нравственный или материальный ущерб ни намеренно, ни по небрежности и безучастно относиться к действиям третьих лиц, причиняющих такой ущерб;
- использовать незарегистрированное в установленном порядке медицинское оборудование;
- назначать и использовать незарегистрированные в РФ фармакологические препараты.

Медицинский работник не имеет права, пользуясь своим положением, эмоциональным состоянием пациента, заключать с ним имущественные сделки, использовать в личных целях его труд, а также заниматься вымогательством и взяточничеством.

Медицинский работник не вправе предоставлять при назначении курса лечения пациенту недостоверную информацию, неполную или искаженную информацию об используемых лекарственных препаратах, медицинских изделиях, в том числе скрывать от пациента информацию о наличии лекарственных препаратов, медицинских изделий, имеющих более низкую цену.

Медицинский работник не должен принимать поощрений от фирм-изготовителей и распространителей лекарственных препаратов, за назначение предлагаемых ими лекарств, использовать на территории медицинской организации предметы, имеющие логотип компании или торговое наименование лекарственного препарата, медицинского изделия.

Медицинский работник не должен принимать подарки от пациентов до и во время лечения, так как может создаться впечатление у граждан, не дарящих подарков, что им оказывают меньшую заботу. Допускается принятие подарка от пациента в знак благодарности после оказания лечения на условиях настоящего документа.

Право и долг медицинского работника - хранить свою профессиональную независимость. Оказывая медицинскую помощь новорожденным и старикам, военнослужащим и гражданским лицам, руководителям высшего ранга и лицам, содержащимся под стражей, медицинский работник принимает на себя всю полноту ответственности за профессиональное решение, а потому обязан отклонить любые попытки давления со стороны администрации, пациентов или иных лиц.

Медицинский работник должен отказаться от сотрудничества с любым физическим или юридическим лицом, если оно требует от него действий противоречащих законодательству РФ, этическим принципам, профессиональному долгу.

Участвуя в экспертизах, консилиумах, комиссиях, консультациях и т.п., медицинский работник обязан ясно и открыто заявлять о своей позиции, отстаивать свою точку зрения, а в случаях давления на него – прибегать к юридической и общественной защите.

Должностным лицам и сотрудникам рекомендуется воздержаться от высказываний, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки, а также от следующих тем обсуждения:

- низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;
- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;
- отсутствие работы у родственников работника;
- необходимость поступления детей работника в образовательные учреждения и так далее и тому подобное.

Служебное поведение общего немедицинского персонала должно строиться на тех же принципах с учетом раздела 6 настоящего документа.

7.4. Процедуры информирования по фактам коррупции

7.4.1. Обращения третьих лиц

Поступление Обращений в Учреждение

Поступление обращений третьих лиц по фактам коррупции в Учреждение происходит следующими способами:

- в письменном виде (через обычные каналы связи);
- по телефону через приемную главного врача;
- на личном приеме граждан и представителей организаций главным врачом, заместителями главного врача, уполномоченными должностными лицами учреждения;
- с использованием информационно-коммуникационных сетей (посредством обращения на официальном интернет-сайте учреждения или посредством направления Обращения в виде электронного письма на адрес электронной почты учреждения).

Так же сотрудниками учреждения может осуществляться мониторинг публикаций в средствах массовой информации, открытых писем граждан и организаций о фактах коррупции в учреждении с последующим докладом о результатах мониторинга руководству Учреждения.

Порядок информирования граждан о способах направления Обращений в Учреждение и о процедурах их рассмотрения

Информация для граждан и организаций о способах направления Обращений в Учреждение и о процедурах их рассмотрения должна быть размещена:

- на информационных стендах Учреждения, установленных в местах, доступных для ознакомления граждан в здании Учреждения;
- на официальном интернет-сайте Учреждения в специальном разделе, посвященном противодействию коррупции;

На информационных стендах, официальном интернет-сайте, размещается следующая информация о способах направления Обращений:

— почтовый адрес с индексом Учреждения. Рекомендуется обратить внимание заявителя на то, что к Обращениям по фактам коррупции не относятся обращения с информацией о фактах нарушения работниками учреждения служебной дисциплины;

— адрес официального интернет-сайта Учреждения, а также информацию о наличии специального раздела, содержащего электронную форму или адрес электронной почты, с помощью которых можно направить Обращение в Учреждение;

— номер телефона, а также телефона - факса, по которым возможно передать информацию устно или отправить Обращение в виде факсимильного сообщения;

— адрес здания Учреждения и помещения, в котором проходит личный прием граждан; график приема граждан главным врачом и (или) уполномоченными должностными лицами Учреждения, а также порядок записи на данный прием.

Рекомендуется размещать на информационных стендах, официальном интернет-сайте, следующую информацию о процедурах рассмотрения Обращений:

— извлечения из законодательства Российской Федерации или ссылку на нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по противодействию коррупции в Российской Федерации;

— требования к Обращению;

--- основания отказа в рассмотрении Обращений;

Порядок рассмотрения Обращений в Учреждении

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение двух дней с момента поступления в Учреждение или уполномоченному должностному лицу работниками приемной главного врача, ответственными за регистрацию входящих документов.

Анонимные Обращения, а также Обращения без указания конкретных лиц и обстоятельств дела учреждение вправе не рассматривать. О рассмотрении таких

Обращений главный врач учреждения принимает решение в каждом конкретном случае.

Обращения должны содержать информацию о возможных коррупционных правонарушениях (фактические данные, указывающие на то, что действия (бездействие) сотрудников Учреждения связаны с незаконным использованием должностного положения вопреки законным интересам заявителя, в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, имущественных прав для себя или для третьих лиц).

Обращение передается главному врачу или его заместителю (во время отсутствия главного врача) в день регистрации Обращения.

Ответственным за рассмотрение Обращения является сотрудник отдела безопасности. Главный врач в резолюции так же назначает лиц, привлекаемых к рассмотрению Обращения. К рассмотрению Обращений привлекаются работники отдела кадров, юридического отдела, отдела безопасности, заместители главного врача, из числа ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

При проведении проверки информации, изложенной в Обращении, указанные лица:

- обеспечивают объективное, всестороннее, своевременное рассмотрение Обращения, в случае необходимости запрашивают у заявителя дополнительные документы и материалы;

- при необходимости запрашивают необходимые для рассмотрения Обращения материалы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимают меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

Обращение должно быть рассмотрено в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации. В случае подтверждения фактов, изложенных в Обращении, мероприятия по разрешению ситуации и принятию соответствующих мер должны быть проведены в течение одного месяца с момента регистрации Обращения.

После проведения процедуры рассмотрения Обращения, в котором выявлена указанная информация, о выявленных фактах ответственным за рассмотрение Обращения незамедлительно сообщается главному врачу Учреждения или его заместителю (в случае отсутствия главного врача).

По результатам рассмотрения указанных Обращений принимаются необходимые организационные решения (резолуции) о порядке дальнейших действий по существу вопроса, в том числе определяются исполнители и ответственные за решение вопроса.

О результатах рассмотрения Обращения необходимо уведомить заявителя, в случае если имеются данные лица для связи с ним (адрес, номер телефона, эл. почта и т.д.), в течение пяти рабочих дней с момента рассмотрения Обращения.

Ответ заявителю по существу вопросов, поставленных в Обращении, должен содержать информацию о результатах проведенных проверок, о решениях, принятых администрацией Учреждения по итогам проверки, в том числе о применении к работнику Учреждения мер ответственности, либо об отсутствии оснований для проведения проверки и/или о не подтверждении фактов коррупции.

Рассмотрение Обращений ставится на особый контроль согласно резолюции главного врача. Текущий контроль за ходом рассмотрения Обращений целесообразно возложить на заместителя главного врача.

Сотруднику Учреждения, который назначен ответственным за рассмотрение Обращения, рекомендуется еженедельно предоставлять главному врачу информацию о ходе рассмотрения Обращения.

Обращение снимается с контроля после направления заявителю ответа на все вопросы, поставленные в Обращении. Главному врачу представляется доклад по итогам рассмотрения конкретного Обращения.

Ответственному за рассмотрение Обращений (сотрудник отдела безопасности) целесообразно вести статистический учет Обращений по фактам коррупции, а так же материалов о результатах рассмотрения Обращений за отчетный период. Отчетным периодом считается календарный год. По итогам года ответственный сотрудник готовит для главного врача доклад с указанием количества поступивших Обращений по фактам коррупции за отчетный период,

количества подтвержденных фактов коррупции, о принятых мерах по выявленным случаям.

7.4.2. Обращения сотрудников Учреждения

Работник обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в трехдневный срок с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим порядком.

Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно.

Уведомление работниками организаций составляется на имя главного врача и передается в приемную главного врача.

Уведомление должно содержать следующие сведения:

- 1) Фамилия, Имя, Отчество, должность, номер телефона работника;
- 2) все известные сведения о лице (лицах), склоняющем (их) к совершению коррупционного правонарушения;
- 3) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 5) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

Уведомления, не содержащие указанных сведений, не рассматриваются.

Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), составленному по рекомендуемому образцу, согласно Приложению №3 к настоящему порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа (приемная главного врача).

Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Учреждения. Журнал хранится в течение трех лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под роспись в Журнале либо направляется по почте с уведомлением о получении.

В день регистрации уведомления передаются Главному врачу.

Лицо, ответственное за прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность полученных данных, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный врач по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное должностное лицо за ее проведение. Как правило, им является сотрудник отдела безопасности.

Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления. К проверке могут быть привлечены сотрудники отдела кадров, юридического отдела, и других отделов по необходимости.

По окончании проверки материалы проверки представляются ответственным лицом Главному врачу для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы, либо принятия мер на уровне Учреждения.

Ответственное лицо в недельный срок сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении, принятом администрацией Учреждения.

8. Принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями – контрагентами

В антикоррупционной работе учреждения, осуществляемой при взаимодействии с организациями - контрагентами, есть два направления. Первое - установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми организациями, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении приносящей доход деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах. Учреждению необходимо внедрять специальные процедуры проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами. В самой простой форме такая проверка может представлять собой сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведения о потенциальных организациях – контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п. Внимание в ходе оценки коррупционных рисков при взаимодействии с контрагентами уделяется при заключении сделок по отчуждению имущества.

Другое направление антикоррупционной работы при взаимодействии с организациями - контрагентами заключается в распространении среди организаций - контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в учреждении. Определенные положения о соблюдении антикоррупционных стандартов могут включаться в договоры, заключаемые с организациями - контрагентами.

В учреждении такие положения содержит антикоррупционная оговорка, которая должна включаться во все контракты и договоры, составляемые Учреждением:

Антикоррупционная оговорка:

При исполнении своих обязательств по Контракту (может применяться слово «по договору» в зависимости от вида заключаемого документа) Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

При исполнении своих обязательств по Контракту Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применяемым для целей Контракта законодательством, как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего Раздела, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего Раздела контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками, выражающееся в действиях, квалифицируемых применяемым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не

произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в данном разделе действий и/или неполучения другой Стороной в установленный Контрактом срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право принять меры, предусмотренные законодательством РФ.

9. Консультирование и обучение работников учреждения

При организации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции необходимо учитывать цели и задачи обучения, категорию обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения.

Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение может, в частности, проводиться по следующей тематике:

- коррупция в социальной сфере экономики;
- юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;
- ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами учреждения по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения;
- выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей;
- поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;
- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

При организации обучения следует учитывать категорию обучаемых лиц. Стандартно выделяются следующие группы обучаемых: лица, ответственные за

противодействие коррупции в учреждении; руководящие работники; медицинские работники организации, иные работники.

В зависимости от времени проведения можно выделить следующие виды обучения:

- обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;

- обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

- периодическое обучение работников организации с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

- дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

Консультирование по вопросам противодействия коррупции обычно осуществляется в индивидуальном порядке. В этом случае целесообразно определить лиц организации, ответственных за проведение такого консультирования. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов рекомендуется проводить в конфиденциальном порядке. Консультирование в учреждение может осуществляться сотрудниками отдела кадров, отдела безопасности, юридического отдела.

10. Внутренний контроль

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций, а для организаций, бухгалтерская отчетность которых подлежит обязательному аудиту, также обязанность организовать внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.

Система внутреннего контроля и аудита организации может способствовать профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности организации. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и обеспечение соответствия деятельности организации требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов организации. Для этого система внутреннего контроля и аудита должна учитывать требования антикоррупционной политики, реализуемой организацией, в том числе:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности организации;

- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска может проводиться в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. При этом следует обращать внимание на наличие обстоятельств - индикаторов неправомερных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;

- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- сомнительные платежи наличными.

11. Взаимодействие с работниками

Учреждение требует от своих работников соблюдения настоящей Политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

В учреждении организуются безопасные, конфиденциальные и доступные способы информирования руководства о фактах взяточничества. По адресу электронной почты на имя главного врача могут поступать предложения по улучшению антикоррупционных мероприятий и контроля, а также запросы со стороны работников и третьих лиц.

Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры с новыми работниками при заключении трудового договора проводится вводная консультация по положениям настоящей Политики и связанных с ней документов, а для действующих работников проводятся периодические информационные мероприятия в очной форме.

Учреждение гарантирует о том, что ни один работник не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен к должности, лишен премии) если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничество.

Учреждение размещает настоящую Политику в свободном доступе на официальном сайте и сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции,

приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Политики всеми контрагентами, своими работниками и иными лицами.

12. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

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

Сотрудничество с правоохранительными органами осуществляется в форме:

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

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

Руководству организации и ее сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов рекомендуется привлекать к данной работе специалистов юридического отдела и отдела безопасности.

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

13. Ответственность за несоблюдение (ненадлежащее исполнение) требований антикоррупционной политики

Учреждение и все работники должны соблюдать нормы Российского антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Федеральным законом «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

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

Главный врач и работники всех подразделений независимо от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Политики.

Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе учреждения, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

14. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику учреждения

При выявлении недостаточно эффективных положений настоящей Политики или связанных с ней антикоррупционных мероприятий, либо при изменении требований применимого законодательства РФ, главный врач учреждения, а также ответственные лица, организуют выработку и реализацию плана действий по

пересмотру и изменению настоящей Политики и/или антикоррупционных мероприятий.

15. Заключительные положения

Утвержденная Антикоррупционная политика подлежит непосредственной реализации и применению в деятельности учреждения. Главный врач учреждения должен демонстрировать личный пример соблюдения антикоррупционных стандартов поведения, выступать гарантом выполнения в учреждении антикоррупционных правил и процедур.

Утвержденная антикоррупционная политика учреждения доводится до сведения всех работников учреждения. Организовывается ознакомление с политикой работников, принимаемых на работу в учреждение, под роспись. Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа работников к тексту политики, путем размещения его на официальном сайте учреждения, на информационных стендах на которых представлена вся необходимая информация, касающаяся противодействию коррупции.

**Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
"Красноярский краевой клинический онкологический диспансер
имени А.И. Крыжановского"**

Приложение №1 к Антикоррупционной политике

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по противодействию коррупции в КГБУЗ КККОД
им. А.И. Крыжановского на 2015 год**

Направление	Мероприятие	Исполнитель	Срок исполнения
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Принятие и введение в действие Плана по противодействию коррупции в КГБУЗ КККОД им. А.И. Крыжановского на 2015 год	Главный врач	До 25.03.2015г.
	Разработка и внедрение Антикоррупционной политики: - положения о конфликте интересов; - положения, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства; - положения об этике и служебном поведении работников; - описание антикоррупционных процедур - определение ответственных лиц за контроль соблюдения антикоррупционной политики	Главный врач Юридический отдел	До 30.04.2015г.
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, государственные контракты, стандартной антикоррупционной оговорки	Юридический отдел Контрактный отдел Инициаторы договоров	На постоянной основе при составлении договоров
Разработка и введение специальных	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников	Отдел кадров	На постоянной основе при заключении договоров с работниками
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению	Начальник отдела безопасности	До 30.04.2015г.

антикоррупционных процедур	<p>коррупционных нарушений и/или ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи")</p>	Юридический отдел Отдел АСУ и ИТ	
	<p>Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций</p>	Начальник отдела безопасности Юридический отдел	До 30.04.2015г.
Обучение и информирование работников, третьих лиц	<p>Введение процедуры рассмотрения обращений третьих лиц по фактам коррупции и взяточничества в организации, поступивших почтой, при личном приеме, по сети интернет, по электронной почте или на сайт организации</p>	Главный врач Заместители Главного врача Начальник отдела безопасности Юридический отдел Отдел АСУ и ИТ	До 30.04.2015г.
	<p>Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер</p>	Главный врач Заместители главного врача Юридический отдел Начальник отдела безопасности	Один раз в полугодие
	<p>Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, локальными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и протiwодействия коррупции в организации</p>	Секретарь Заведующие отделениями	Согласно Приказу Главного врача
	<p>Проведение совещаний, информативных мероприятий по вопросам профилактики и протiwодействия коррупции</p>	Главный врач	Один раз в год
	<p>Размещение информации о недопустимости фактов коррупции, локальных антикоррупционных актов</p>	Начальник отдела безопасности	До 15.05.2015г.

	<p>организации, сведений о способах обращений по обнаруженным фактам коррупции на официальном сайте организации, а так же в доступных местах по месту нахождения организации</p>	<p>Отдел АСУ и ИТ</p>	
<p>Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля организации требованиям антикоррупционной политики организации</p>	<p>Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур</p>	<p>Главный врач Заместители Главного врача</p>	<p>На постоянной основе</p>
	<p>Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>На постоянной основе</p>
	<p>Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском</p>	<p>Главный врач Заместители главного врача Планово-экономический отдел</p>	<p>На постоянной основе</p>
<p>Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов</p>	<p>Проведение оценки результатов работы по противодействию коррупции</p>	<p>Главный врач Заместители главного врача</p>	<p>Раз в год, по итогам года</p>
	<p>Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции</p>	<p>Главный врач Заместители главного врача Начальник отдела безопасности Юридический отдел</p>	<p>По требованию Министерства здравоохранения и других уполномоченных на это лиц</p>

**Приложение №2
к Антикоррупционной политике**

КГБУЗ КККОД им. А.И. Крыжановского

(ФИО и должность непосредственного начальника)

ФИО работника, заполнившего декларацию, должность)

Декларация о конфликте интересов

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой КГБУЗ КККОД им. А.И. Крыжановского (Учреждение)
_____ (роспись).

На поставленные вопросы необходимо отвечать только ДА или НЕТ. Ответ "ДА" не обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "ДА" в месте, отведенном в конце документа. Все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных братьев и сестер.

Для вновь принимаемых сотрудников на должность заместителя главного врача, заполнению подлежат раздел I, пункты 2.1.-2.3., раздел IV и V Декларации.

I. Внешние интересы или активы

1. Владете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или имеете ли любой другой финансовый интерес:

1.1. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? _____

1.2. В компании, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением? _____

1.3. В компании, выступающей стороной в судебном разбирательстве с Учреждением?

2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

2.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением? _____

2.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением? _____

2.3. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с Учреждением? _____

3. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Учреждения (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? _____

4. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на операции между Учреждением и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с Учреждением? _____

5. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи Учреждения, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на сделку между Учреждением и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные Учреждению, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги? _____

II. Взаимоотношения с государственными служащими

1. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью получения выгоды или новых возможностей для деятельности Учреждения? _____

III. Ресурсы Учреждения

1. Использовали ли Вы средства Учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Учреждения или вызвать конфликт? _____

2. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой или иной деятельности вне занятости в Учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям Учреждения к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны ресурсов и информации, принадлежащих Учреждению? _____

IV. Равные права работников

1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством? _____
2. Работает ли в Учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет (позволит) оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? _____

V. Другие вопросы

1. Нарушали ли Вы правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства? _____
2. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов? _____

В случае положительного ответа на любой из вопросов необходимо изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств:

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и соответствуют действительности.

Подпись: _____

Приложение №3 к Антикоррупционной политике

Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Присвоенный регистрационный номер	Ф.И.О. подавшего уведомления	Краткая суть уведомления	Подпись подавшего уведомления	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора
1	2	3	4	5	6	7	8