



МИНЗДРАВ ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ »БЕРДЯНСКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИЧНОЙ
МЕДИКО-САНИТАРНОЙ ПОМОЩИ»
(ГБУЗ «БЦПМСП»)

ПРИКАЗ

27 июня 2024 года

№ 53

г. Бердянск

О противодействии коррупции
в ГБУЗ «БЦПМСП»

В соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и во исполнение представления Бердянского городского прокурора от 03.06.2024 № 86-01-2024

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Бердянский центр первичной медико-санитарной помощи» (Приложение №1).

2. Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Бердянский центр первичной медико-санитарной помощи» (Приложение № 2).

В случае отсутствия работников, входящих в состав комиссии, их функции исполняют лица, замещающие данных работников.

3. Утвердить Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Бердянский центр первичной медико-санитарной помощи» (Приложение № 3).

4. Утвердить форму Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 4).

5. Утвердить форму Журнала регистрации уведомлений о возникновении

личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 5).

6. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Бердянский центр первичной медико-санитарной помощи» (Приложение № 6).

7. Назначить секретаря приемной ГБУЗ «БЦПМСП» ответственным лицом за ведение Журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

8. Руководителям структурных подразделений ГБУЗ «БЦПМСП» обеспечить ознакомление с данным приказом подчиненных им работников. Листы ознакомления предоставить в отдел кадров.

9. Ответственность за выполнением данного приказа возложить на работников учреждения.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач



В.А. Дихтярь

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения
«Бердянский центр первичной медико-санитарной помощи»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Бердянский центр первичной медико-санитарной помощи» (далее – Комиссия, Учреждение соответственно) является постоянно действующим совещательным органом Учреждения, образованным для координации деятельности структурных подразделений Учреждения и его работников.

1.2. Состав Комиссии утверждается приказом главного врача и должен состоять не менее чем из пяти лиц. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности председателя или 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 председатель или член Комиссии замещается главным врачом на иное лицо.

1.3. Комиссия образуется в целях:

- предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении;
- организации выявления и устранения в Учреждении причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Учреждении.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;
- локальными нормативными актами Учреждения;
- настоящим Положением.

2. Задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Участие в выработке и реализации мер по предупреждению коррупции в Учреждении, в том числе стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Учреждения.

2.2. Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности Учреждения.

2.3. Координация в рамках своей компетенции деятельности структурных подразделений и работников Учреждения.

2.4. Подготовка предложений и рекомендаций по разработке локальных нормативных актов в сфере противодействия коррупции, предварительное (до внесения на рассмотрение главного врача) рассмотрение проектов указанных локальных нормативных актов и документов.

2.5. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных Планом мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении.

2.6. Урегулирование конфликта интересов работников при выполнении ими своих обязанностей.

2.7. Анализ риска и последствий возникновения конфликта интересов.

2.8. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3. Направления деятельности комиссии

Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

3.1. Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

3.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в Учреждении, и подготовка предложений по их устранению.

3.3. Организация и анализ эффективности работы по противодействию коррупции при осуществлении трудовой деятельности в Учреждении.

3.4. Организация антикоррупционного мониторинга в Учреждении и рассмотрение его результатов.

3.5. Рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Учреждении.

3.6. Рассмотрение поступивших в Учреждение сведений о выявленных нарушениях (недостатках) в антикоррупционной деятельности Учреждения, выработка мер по устранению нарушений (недостатков) и учету рекомендаций, данных в ходе проверок Учреждения.

3.7. Рассмотрение поступивших в Учреждение актов прокурорского реагирования и принятие мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции.

3.8. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в план мероприятий по предупреждению коррупции при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в Учреждении.

3.9. Реализация в Учреждении антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

3.10. Реализация антикоррупционной политики в сфере учета и использования имущества, закрепленного за Учреждением, а также при использовании Учреждением собственных и бюджетных средств.

3.11. Организация антикоррупционного образования работников Учреждения.

3.12. Рассмотрение вопросов, связанных с возникновением ситуаций, при которых у работника Учреждения при выполнении им своих обязанностей возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя компании материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью работника и интересами третьих лиц.

3.13. Рассмотрение отчетов о выполнении планов противодействия коррупции в Учреждении.

4. Полномочия комиссии

4.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности структурных подразделений работников Учреждения по реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

4.2. Приглашать для участия в заседаниях Комиссии работников Учреждения, а также (по согласованию) представителей правоохранительных органов.

4.3. Заслушивать доклады и отчеты членов Комиссии, руководителей структурных подразделений, должностных лиц Учреждения.

4.4. Запрашивать и получать в установленном порядке у структурных подразделений и должностных лиц Учреждения, иных организаций информацию, документы и материалы, необходимые для работы Комиссии.

4.5. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций поступившие в Учреждение:

- обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Учреждении;

- уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- сведения о результатах проверок деятельности Учреждения в части противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках);

- акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции.

4.6. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, в структурные подразделения Учреждения.

5. Организация работы комиссии

5.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. При поступлении уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии в течение 3 рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 рабочих дней со дня поступления указанного уведомления.

5.2. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, а в период его отсутствия - его заместитель.

Председатель Комиссии назначает и ведет заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, подписывает принятые Комиссией решения.

5.3. Организационное и техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

Секретарь комиссии проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании Комиссии, приглашает членов Комиссии и иных лиц на заседание Комиссии, готовит проекты решений Комиссии, ведет протокол заседания Комиссии, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании Комиссии.

5.4. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется руководителями структурными подразделениями и должностными лицами Учреждения, к компетенции которых относятся вопросы повестки дня.

Материалы должны быть представлены председателю и секретарю Комиссии не позднее, чем за пять рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя Комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании Комиссии.

Материалы, подлежащие рассмотрению Комиссией, предварительно изучаются председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии и членами Комиссии.

5.5. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

5.6. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании Комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;

- при невозможности присутствия на заседании Комиссии заблаговременно (не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения заседания Комиссии) известить об этом секретаря Комиссии;

- в случае необходимости направить секретарю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

5.7. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

5.8. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

5.9. Решение Комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.10. Заседание Комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание комиссии, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

5.11. Протокол подписывается секретарем Комиссии и утверждается председательствующим на заседании Комиссии.

5.12. По результатам рассмотрения уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) рассмотрение поступившего уведомления, изложенные в нем обстоятельства не входят в компетенцию Комиссии. В таком случае уведомление и прилагаемые к нему документы направляются по компетенции в уполномоченный орган с соответствующим уведомлением работника;

2) не подтверждено наличие конфликта интересов при осуществлении;

3) подтверждено наличие конфликта интересов.

5.13. О принятых Комиссией решениях информируется главный врач.

5.14. Решения Комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для работников Учреждения.

5.15. Для реализации решений комиссии также могут издаваться локальные нормативные акты Учреждения.

5.16. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, Комиссия передает информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

Юрисконсульт



А.П. Игнатьев

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН
приказом ГБУЗ «БЦПМСП»
от 27.06.2024 № 53

**Состав комиссии
по противодействию коррупции в Государственном бюджетном
учреждении здравоохранения «Бердянский центр первичной
медико-санитарной помощи»**

Председатель комиссии: Бавыкина Марина Витальевна	–	заместитель главного врача по медицинской части
Заместитель председателя комиссии: Серебряникова Елена Анатольевна	–	заместитель главного врача по кадрам
Члены комиссии: Изотова Наталья Анатольевна	–	заместитель главного врача по экономическим вопросам
Бондаренко Роман Валерьевич	–	заместитель главного врача по хозяйственным вопросам
Яровкина Елена Сергеевна	–	главный бухгалтер
Секретарь комиссии: Игнатьев Александр Павлович	–	юрисконсульт

В случае отсутствия работников, входящих в состав комиссии, их функции исполняют лица, замещающие данных работников.

Юрисконсульт



А.П. Игнатьев

ПОЛОЖЕНИЕ
по предотвращению и урегулированию конфликта интересов
в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения
«Бердянский центр первичной медико-санитарной помощи»

1. Настоящее Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Бердянский центр первичной медико-санитарной помощи» (далее – Положение, Учреждение соответственно) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. Под заинтересованными лицами понимаются лица, заключившие с Учреждением трудовой договор (далее – работники).

2.2. Под личной заинтересованностью понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на обеспечение прав и законных интересов Учреждения.

2.3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность влияет или может повлиять на исполнение работниками своих профессиональных обязанностей и (или) влечет за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами Учреждения или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам Учреждения.

2.4. Под конфликтом интересов при осуществлении медицинской деятельности понимается ситуация, при которой у медицинского работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя Учреждения материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью медицинского работника и интересами пациента.

Конфликт интересов может иметь неблагоприятные последствия, если работник позволяет частному либо иному интересу, действию извне, существу выполняемой им деятельности влиять на объективность его суждений и действий от имени Учреждения, конкурировать с Учреждением по любым сделкам, снижать эффективность, с которой он исполняет свои должностные обязанности,

повышать риски по проводимым Учреждениям сделкам, наносить вред финансовому положению или профессиональной репутации Учреждения.

3. Работники обязаны соблюдать интересы Учреждения прежде всего в отношении целей его деятельности и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих должностных (профессиональных) обязанностей или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе Учреждения.

4. Работники обязаны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего Учреждение.

5. В целях недопущения конфликта интересов в сферах деятельности Учреждения, осуществление которых подвержено коррупционным рискам, работники обязаны:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;

- действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации;

- незамедлительно уведомлять в письменной форме главного врача о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений медицинского и немедицинского персонала учреждения.

6.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

6.1.1. строгое соблюдение работниками Учреждения своих обязанностей, установленных законодательством, Уставом, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, должностными инструкциями;

6.1.2. распределение полномочий между главным врачом и заместителями главного врача;

6.1.3. распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;

6.1.4. принятие решений по всем наиболее важным вопросам деятельности Учреждения после их коллегиального обсуждения с работниками в пределах их компетенции;

6.1.5. исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: работники Учреждения обязаны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и/или организации, с которыми данные работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

6.1.6. запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет охраняемую законом тайну, для заключения сделок третьими лицами;

6.1.7. иные меры, не запрещенные действующим законодательством.

6.2. В целях предотвращения конфликта интересов работники Учреждения обязаны:

6.2.1. исполнять обязанности в пределах своих полномочий;

6.2.2. соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава, локальных нормативных правовых актов Учреждения, настоящего Положения;

6.2.3. воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и/или иной выгоды в связи с осуществлением ими своих обязанностей;

6.2.4. исключить возможность вовлечения Учреждения, его работников в осуществление противоправной деятельности;

6.2.5. обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок, осуществлять контроль исполнения контрактных обязательств, обеспечивать применение ответственности поставщиков (подрядчиков, исполнителей) за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств, помнить об ответственности за осуществление государственных закупок с нарушением установленного порядка;

6.2.6. обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;

6.2.7. своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об Учреждении, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;

6.2.8. соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения;

6.2.9. предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

6.2.10. обеспечивать сохранность имущества Учреждения;

6.2.11. своевременно доводить до сведения главного врача информацию о любом конфликте интересов, как только стало известно об этом.

7. Работники осуществляют свою трудовую деятельность в Учреждении, основываясь исключительно на интересах Учреждения, без протекции или предпочтения третьих сторон, в основе которых лежат личные соображения.

8. В случае возникновения конфликта интересов работник обязан проинформировать об этом главного врача, который в течение двух рабочих дней передает сведения в Комиссию по противодействию коррупции Учреждения для рассмотрения.

9. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, регистрируется делопроизводителем в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при

исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

10. Примеры типовых ситуаций конфликта интересов, отражающих специфику деятельности Учреждения и возможные способы урегулирования:

10.1. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации А, в чьи трудовые обязанности входит контроль качества товаров, работ и услуг, предоставляемых организации А контрагентами, получает значительную скидку на товары организации Б, которая является поставщиком компании А.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

10.2. Работник организации А участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Пример: руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (премии) в отношении своего подчиненного, с которым одновременно связан родственными отношениями.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

10.3. Работник организации А принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений организации А с организацией Б, которая имеет перед работником или иным лицом, с которыми связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Пример: организация Б имеет перед работником организации А долговое обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника организации А с организацией Б, в которых организация Б очень заинтересована.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

11. Настоящее Положение не описывает все возможные конфликты интересов, которые могут возникнуть; к ним следует относить любые ситуации, когда возникший личный интерес заинтересованного лица противоречит интересам Учреждения.

12. Соблюдение требований настоящего Положения является обязательным для каждого работника Учреждения.

13. В случае обнаружения признаков предконфликтной ситуации и конфликта интересов, о которой работники Учреждения знали, но не сообщили главному врачу, а также в случае допущения иных нарушений настоящего Положения в процессе исполнения трудовой, договорной, профессиональной деятельности, выразившиеся в неисполнении (ненадлежащем) исполнении должностных обязанностей и причинении ущерба Учреждению, к указанному лицу применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными правовыми актами учреждения.

Юрисконсульт



А.П. Игнатьев

Приложение № 4
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУЗ «БЦПМСП»
от 27.06.2024 № 53

Форма

Главному врачу Государственного
бюджетного учреждения здравоохранения
«Бердянский центр первичной медико-
санитарной помощи»

(Фамилия, инициалы)

от _____
(наименование должности)

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
(**ненужное зачеркнуть**).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять
личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по
противодействию коррупции при рассмотрении настоящего уведомления (**ненужное**
зачеркнуть).

"__" _____ 20__ г. _____
(Ф.И.О., подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
Дата регистрации уведомления "____" _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О. работника, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕН
приказом ГБУЗ «БЦПМСП»
от 27.06.2024 № 53

Форма

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ
ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

№ п/п	Регистра- ционный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Уведомление представлено		Уведомление зарегистрировано			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте
			Ф.И.О.	Должность	Ф.И.О.	Должность	Подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

КОДЕКС
этики и служебного поведения работников
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Бердянский центр первичной медико-санитарной помощи»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Бердянский центр первичной медико – санитарной помощи» (далее – Кодекс, Учреждение соответственно) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своих профессиональных обязанностей.

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

1.4. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей деятельности.

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

2. Основные обязанности, принципы
и правила служебного поведения работников

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан: добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества

третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с их работой в Учреждении.

2.3. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, должны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;

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

- обеспечивать эффективную работу Учреждения;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности

Учреждения;

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

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

- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

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

- 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;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные законодательством правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

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

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

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

2.4. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

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

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

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять главного врача Учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

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

2.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен:

- стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

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

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается:

- от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- от угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- от принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

3.5. Внешний вид работника при исполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий работы должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность

4.1. Нарушение работником положений Кодекса влечет применение к работнику мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.