

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»
г.Сыктывкар**

П Р И К А З

От 20.03.2019

№ 47/01/01-01

В соответствии со ст.13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 08.09.2010 г. № 700 «О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной и муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы», Указом Президента РФ № 821 от 01.07.2010 г. «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений, борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов ГУ КРПБ (приложение № 1).

1.2. Положение об антикоррупционной политике ГУ КРПБ (приложение № 2).

1.3. Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов ГУ КРПБ (приложение № 3).

1.4. Форму журнала регистрации обращений граждан и работников ГУ КРПБ (приложением № 4).

1.5. Форму оформления обращения/заявления, поступившего в ГУ КРПБ (приложение № 5).

1.6. Положение о порядке подачи уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 6).

1.7. Положение о порядке приема и рассмотрения сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 7).

2. Заведующей реабилитационным отделением Олиновской Е.В.:

- ознакомить членов комиссии с Положениями и организацией работы Комиссии;
- организовать взаимодействие с органами исполнительной власти, государственными органами Республики, Общественной палатой Республики Коми в сфере противодействия коррупции;
- организовать размещение информации о приеме обращений на официальном сайте ГУ КРПБ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3. Начальнику отдела кадров Дьяковой Т.Н.:

- ознакомить должностных лиц и иных работников Учреждения с Памяткой, разместив её на стенде в доступном месте;

- организовать прием обращений, поступивших от граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции по телефону 36-50-57, в рабочие дни с 8.00 до 16.00; в пятницу с 8.00 до 14.00;
- обеспечить проведение анализа поступающих обращений граждан, содержащих в том числе сообщения о коррупции;

4. Начальнику отдела контроля и работы с документами Никифоровой Ю.А.

- обеспечить прием обращений, поступивших от граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции письменных и по телефону 36-50-57, в рабочие дни с 8.00 до 16.00; в пятницу с 8.00 до 14.00;
- ознакомить с настоящим приказом членов комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений под роспись.

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующую реабилитационным отделением Олиновскую Е.В.

Главный врач



Л.В.Князева

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений, борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов Государственного учреждения "Коми Республиканская психиатрическая больница"

1. Общие положения

1.1. Комиссия по профилактике коррупционных и иных правонарушений, борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов Государственного учреждения "Коми Республиканская психиатрическая больница" (далее - Комиссия) является совещательным органом при государственном учреждении "Коми Республиканская психиатрическая больница" (далее Учреждение, ГУ КРПБ) и создана в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства Учреждения, носящих рекомендательный характер. Для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в Учреждении, а также рассмотрения вопросов, связанных соблюдением требований к служебному проведению и (или) требований по урегулированию конфликта интересов в отношении работников Учреждения.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами в сфере противодействия коррупции Российской Федерации и Республики Коми, а также настоящим Положением.

1.3. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах и безвозмездной основе.

2. Основные принципы деятельности Комиссии.

Противодействие коррупции в Учреждении осуществляется на основе следующих основных принципов:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности Учреждения;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

3. Задачи и направления деятельности Комиссии

3.1. Основными задачами работы и направлениями деятельности Комиссии Учреждения

являются:

- 3.1.1. Развитие принципов открытости, законности профессионализма в сфере здравоохранения и социальной сфере
 - 3.1.2. Разработка программных мероприятий по антикоррупционной политике Учреждения и осуществление контроля за их реализацией;
 - 3.1.3. Предупреждение коррупционных проявлений, формирование антикоррупционного общественного сознания, обеспечение прозрачности деятельности Учреждения. Формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям.
 - 3.1.4. Организация взаимодействия с органами исполнительной власти. Государственными органами Республики Коми, Общественной палатой Республики Коми в сфере противодействия коррупции;
 - 3.1.5. Участие в реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции, решения иных вопросов, связанных с нарушением норм этики и деонтологии;
 - 3.1.6. Изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения (его подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;
 - 3.1.7. Прием и проверка поступающих в Учреждение заявлений и обращений, иных сведений об участии должностных лиц, врачей, среднего и младшего медицинского персонала, технических и других сотрудников Учреждения в коррупционной деятельности направляются в подразделение кадровой службы, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомлений;
 - 3.1.8. Организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, "круглые столы", собеседования и др.) способствующих предупреждению коррупции;
 - 3.1.9. Сбор, анализ и подготовка информации для руководства Учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;
 - 3.1.10. Принятие мер по досудебному урегулированию конфликтных ситуаций в Учреждении;
 - 3.1.11. Рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.
- 3.2. Комиссия осуществляет свою работу на основе взаимной заинтересованности представителей Учреждения и общественности.
- 3.3. Задачи Комиссии могут дополняться с учетом результатов ее работы.
- 3.4. Комиссии для осуществления своей деятельности в пределах, возложенных на нее задач вправе:
- проводить заседания по вопросам деятельности Комиссии;
 - приглашать на свои заседания сотрудников Учреждения, представителей общественных организаций, учебных заведений, профсоюзных, общественных организаций, не входящих в состав Комиссии;
 - по результатам проведения заседаний принимать решения, осуществлять контроль их исполнения;
- 3.5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

4. Состав Комиссии

- 4.1. Персональный состав комиссии устанавливается приказом главного врача Учреждения и формируется из числа сотрудников Учреждения.

4.2. Заместитель Председателя проводит заседания Комиссии и организует ее работу при отсутствии Председателя. Секретарь Комиссии занимается подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

4.3. Председатель Комиссии и ее члены осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

4.5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

5. Полномочия членов Комиссии.

5.1. Комиссия и ее члены имеют право:

- принимать в пределах своей компетентности решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;

- заслушивать на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики Учреждения, в том числе руководителей структурных подразделений;

- создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии ;

- организовывать и участвовать в административно-контрольных мероприятиях (административный обход, служебное расследование и др.) для соблюдения объективности и прозрачности процесса в Учреждении;

- участвовать в мероприятиях Учреждения, проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности Комиссии;

- в инициативном порядке готовить и направлять в комиссию аналитические записки, доклады и другие информационно-аналитические материалы;

- вносить через председателя Комиссии предложения в план работы Комиссии и порядок проведения его заседаний.

5.2. Член Комиссии обязан:

- не вмешиваться в непосредственную деятельность Учреждения;

- принимать активное участие в заседаниях Комиссии и излагать свое мнение при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях;

- выполнять поручения данные Председателем Комиссии;

- знать и соблюдать предусмотренный настоящим Положением порядок работы Комиссии;

- лично участвовать в заседаниях комиссии.

6. Порядок работы Комиссии

6.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

6.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся

по мере необходимости.

6.3. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- Уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которые приводят или могут привести к конфликту интересов;
- Представление руководителя Учреждения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и/или требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществление в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

6.4. Прием и проверка поступающих в Учреждение заявлений и обращений, иных сведений об участии должностных лиц, врачей, среднего и младшего медицинского персонала, технических и других сотрудников Учреждения в коррупционной деятельности направляются в подразделение кадровой службы, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомлений;

6.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которое приводит или может привести к конфликту интересов, должностные лица кадровой службы Учреждения имеют право проводить собеседования с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель Учреждения или его заместитель, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

6.5. Мотивированные заключения должны содержать:

- а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях;
- б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, а также рекомендации для принятия решения.

6.6. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении сотрудником Учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении сотрудником Учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует сотруднику Учреждения и (или) руководителю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
- в) признать, что сотрудником Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к сотрудникам Учреждения конкретную меру ответственности.

6.7. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом государственного органа, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов, при наличии следующих оснований:

- а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление сотрудника Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц:

- непосредственного руководителя сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два сотрудника, замещающие в Учреждении должности, аналогичные должности, сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

- других сотрудников, замещающих должности в Учреждении; специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель государственного служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов,

- принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

6.8. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

О намерении лично присутствовать на заседании комиссии сотрудник указывает в обращении, заявлении или уведомлении.

6.9. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие сотрудника в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, не содержится указания о намерении сотрудника лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если сотрудник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

6.10. На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудника (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

6.12. По итогам рассмотрения вопроса, уведомления сотрудника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, комиссия принимает соответствующее решение.

6.13. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты решений или поручений руководителя, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя.

6.14. Если комиссия не решит иначе, ее решения принимаются тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

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

6.16. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к сотруднику претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений сотрудника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в государственный орган;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

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

6.18. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю Учреждения, полностью или в виде выписок из него - сотруднику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

6.19. Руководитель Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель Учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя Учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

6.20. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника информация об этом представляется руководителю Учреждения для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.21. В случае установления комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

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

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом главного

врача Учреждения.

7.2. Комиссия может быть упразднена на основании решения главного врача Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

Положение об антикоррупционной политике в ГУ «Коми Республиканская психиатрическая больница»

1. Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики

Антикоррупционная политика ГУ КРПБ (далее также - учреждение) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

Антикоррупционная политика (далее также - политика) ГУ КРПБ разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, ст. 13.3 Федерального Закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Настоящая антикоррупционная политика разработана в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности ГУ КРПБ.

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

Учреждение ставит перед собой цели:

- минимизировать риск вовлечения ГУ КРПБ, руководства учреждения и работников независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;
- сформировать у работников и иных лиц единообразное понимание политики ГУ КРПБ о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, 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 организации.

Установить обязанность работников ГУ КРПБ знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также мероприятия по предотвращению коррупции.

2. Термины и определения

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 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. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции");

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

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

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

Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации 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 I статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Комплаенс - обеспечение соответствия деятельности организации требованиям, налагаемым на нее российским и зарубежным законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в организации механизмов анализа, выявления и оценки рисков коррупционно опасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты организации.

Конфликт интересов- ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

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 противодействия коррупции в организации

Антикоррупционная политика учреждения основывается на следующих ключевых принципах:

1. Принцип соответствия политики учреждения действующему законодательству и

общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации международным договорам, законодательству Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, применимым к организации.

2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства организации 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 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 бизнеса.

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

8. Принцип постоянного контроля и регулирования 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 ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, и на других, например, физических и (или) юридических лиц, с которыми организация вступает в иные договорные отношения. Антикоррупционные условия и обязательства могут быть закреплены в договорах, заключаемых учреждением с контрагентами.

5. Закрепление обязанностей работников и организации, связанных с предупреждением и противодействием коррупции.

Работник 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;

- воздержаться 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 Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

-незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

-сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

6. Перечень антикоррупционных мероприятий в Учреждении

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения; Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов; Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства; Ведение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки; Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников.
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т.п.); Периодическое заполнение декларации (при приеме на работу, ежегодное, по мере необходимости); Проведение периодической проверки коррупционной рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер; Ротация работников, занимающих должности, связанные с высоким коррупционным риском; Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации.
Обучение и информирование работников	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции; Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных мероприятий; Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур.
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики учреждения.	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам.

7.Выявление конфликта интересов в деятельности учреждения и ее работников

Выявление конфликта интересов в деятельности учреждения и ее работников является одним из важных способов предупреждения коррупции

Понятие "конфликт интересов" определено в статье 75 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 323-ФЗ). В соответствии с частью 1 статьи 75 Федерального закона N 323-ФЗ 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 N 323-ФЗ обязывает медицинских и фармацевтических работников информировать о возникновении конфликта интересов в письменной форме:

- медицинский работник обязан проинформировать главного врача учреждения;
- главный врач учреждения в семидневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов, обязан в письменной форме уведомить об этом Министерство здравоохранения Российской Федерации;

Руководители медицинских организаций, представляют информацию о возникновении конфликта интересов в Комиссию Минздрава России по урегулированию конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности. Порядок работы Комиссии определен в приказе Минздрава России от 21 декабря 2012 г. N 1350н "Об утверждении Положения о Комиссии Министерства здравоохранения Российской Федерации по урегулированию конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности.

Положение о конфликте интересов - это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

8. 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 организации;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов организации 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) организацией.

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

Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации – без учета своих личных интересов, своих родственников и друзей;
- избегать по возможности ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту 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.

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

Виды процедур раскрытия конфликта интересов:

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

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.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченными на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

11. Принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами.

В антикоррупционной работе учреждения, осуществляемой при взаимодействии с организациями-контрагентами, есть два направления:

1. Установление и сохранение деловых(хозяйственных) отношений с теми организациями, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении приносящей доход деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции.
2. Распространение среди организаций – контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур, 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.

Кроме того, должно организовываться информирование контрагентов о степени реализации антикоррупционных мер, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте ГУ КРПБ.

12. Оценка коррупционных рисков

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных экономических процессов и хозяйственных операций в деятельности учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения выгоды, так и в целях получения выгоды учреждением.

Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом Антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности учреждения и рационально использовать ресурсы, направленные на проведение работы по профилактике коррупции.

Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе.

13 Консультирование и обучение работников организации

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, проводится по следующей тематике:

- коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая);
- юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;
- ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами организации по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности организации (прикладная);
- выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная);
- 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 противодействия коррупции (прикладная).

При организации обучения следует учитывать категорию обучаемых лиц. Стандартно выделяются группы обучаемых: лица, ответственные за противодействие коррупции в организации; руководящие работники; иные работники организации. В небольших организациях может возникнуть проблема формирования учебных групп. В этом случае могут быть рекомендованы замена обучения в группах с другими организациями по договоренности.

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 исполнения 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 политике ,одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

Консультирование по вопросам противодействия коррупции обычно осуществляется в добровольном 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.

14. Внутренний контроль.

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций, а для организации, бухгалтерская отчетность которых подлежит обязательному аудиту, также обязанность организовывать 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 несоответствующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправлений в документах 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 других сфер. при этом следует обратить внимание на наличие обстоятельств-индикаторов неправомерных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным 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 .

15. Взаимодействие с работниками.

ГУ КРПБ требует от работников учреждения соблюдения настоящей Политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

В учреждении организуются безопасные, конфиденциальные и доступные средства

информирования руководства о фактах взяточничества.

По адресу электронной почты gu.krpb@yandex.ru 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 проводится вводный тренинг по положениям настоящей Политики и связанных с ней документов, а для действующих работников проводятся периодические информационные мероприятия.

ГУ КРПБ заявляет, что ни один работник не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в 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 взяточничестве.

ГУ КРПБ размещает настоящую политику в свободном доступе на официальном сайте в сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Политики всеми контрагентами, своими работниками и иными лицами.

16. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

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

Сотрудничество может осуществляться в различных формах.

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении инспекционных проверок деятельности учреждения 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.

Руководство Учреждения и ее сотрудники оказывают поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

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

17. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящей политики.

Руководство ГУ КРПБ и все работники обязаны соблюдать нормы действующего антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе Уголовным Кодексом Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами.

С учетом изложенного всем работникам строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях.

Лица, виновные в нарушении настоящей Политики могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, или уголовной ответственности в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

18. Заключительные положения

Антикоррупционная политика подлежит непосредственной реализации и применению в деятельности Учреждения.

Утвержденная антикоррупционная политика учреждения доводится до сведения всех работников учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ

О выявлении и урегулировании конфликта интересов в Государственном учреждении "Коми Республиканская психиатрическая больница"

1. Настоящее Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в Государственном учреждении "Коми Республиканская психиатрическая больница" (далее "Положение") разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральных законов от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Приказа Минздрава России от 21.12.2012 № 1350 н "Об утверждении Положения о Комиссии министерства здравоохранения Российской Федерации по урегулированию конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности", иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников ГУ КРПБ и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. Под заинтересованными лицами понимаются лица (далее также - работники, сотрудники), заключившие с ГУ КРПБ трудовой договор;

2.2. Под личной заинтересованностью указанных в п.2.1 лиц понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет ил может повлиять на обеспечение прав и законных интересов ГУ КРПБ;

2.3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Лицо, замещающее должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей, обязано уведомить в порядке, определенном работодателем в соответствии с нормативно правовыми актами РФ о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Под конфликтом интересов при осуществлении медицинской деятельности понимается ситуация, при которой у медицинского работника при осуществлении ими 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 ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью медицинского работника и интересами пациента.

Руководитель Учреждения в семидневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов, обязан в письменной форме уведомить об этом Министерство здравоохранения Российской Федерации. (В силу п.1 Постановления Правительства РФ от 19.06.2012 г. № 608 «Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения РФ»)

Конфликт интересов может иметь неблагоприятные последствия, если работник ГУ КРПБ позволяет частному либо иному интересу, действуя извне, существу выполняемой им деятельности влиять на объективность его суждения и действия от имени ГУ КРПБ, конкурировать против ГУ КРПБ по любым сделкам, снижать эффективность, с которой он исполняет свои должностные обязанности, повышать риски по проводимым ГУ КРПБ сделкам, наносить вред финансовому положению или профессиональной репутации- ГУ КРПБ.

3. Заинтересованные лица должны соблюдать интересы ГУ КРПБ, прежде всего в отношении целей его деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением своих должностных (профессиональных) обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, указанных в Уставе ГУ КРПБ.

4. Заинтересованные лица должны избегать конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего ГУ КРПБ.

В целях недопущения конфликта интересов в сферах деятельности ГУ КРПБ, осуществление которых подвержено коррупционным рискам, работники учреждения обязаны:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;
- действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации;
- уведомлять главного врача и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме.

5. 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.

5.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

- строгое соблюдение должностными лицами и сотрудниками ГУ КРПБ обязанностей, установленных законодательством, Уставом, иными локальными нормативными правовыми актами, должностными инструкциями;
- утверждение и поддержание организационной структуры ГУ КРПБ, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочий и отчетности;
- распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между главным врачом и заместителями главного врача ГУ КРПБ;
- выдача доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок определенному кругу работников ГУ КРПБ;
- 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;

- внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в ГУ КРПБ информации, в т.ч. данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;
- исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: должностные лица и сотрудники ГУ КРПБ должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и/или организации, с которыми данные должностные лица и сотрудники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;
- запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

5.2. В целях предотвращения конфликта интересов должностные лица и сотрудники ГУ КРПБ обязаны:

- исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными правовыми актами ГУ КРПБ;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава ГУ КРПБ, локальных нормативных правовых актов ГУ КРПБ, настоящего Положения;
- 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 должностных обязанностей;
- обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами ГУ КРПБ;
- исключить возможность волокиты ГУ КРПБ, его должностных лиц и сотрудников в осуществление противоправной деятельности;
- обеспечивать максимальную возможную –результативность при совершении сделок, усилить контроль за исполнением контрактных обязательств, повысить ответственность поставщиков(подрядчиков, исполнителей) за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств, помнить об ответственности за осуществление государственных закупок с нарушением установленного порядка;
- обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;
- своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации о ГУ КРПБ в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;
- соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексами этики и служебного поведения ГУ КРПБ;
- предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;
- обеспечивать сохранность денежных средств и других ценностей ГУ КРПБ;
- своевременно доводить до сведения главного врача информацию о любом конфликте интересов, как только стало известно об этом;
- обеспечивать своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны ГУ КРПБ, его должностных лиц и сотрудников.

5.3. Примеры указанных мер предотвращения и разрешения конфликта интересов, не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае урегулирования конфликтов интересов могут использоваться и иные меры - предотвращения конфликта интересов, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

6. Работники ГУ КРПБ осуществляют свою трудовую деятельность в ГУ КРПБ, основываясь исключительно в интересах Учреждения, без протекции или предпочтения третьих сторон, которых лежат личные соображения.

7. В случае возникновения конфликта интересов сотрудник обязан проинформировать об этом в письменной форме главного врача ГУ КРПБ.

8. Главный врач ГУ КРПБ в семидневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов, обязан в письменной форме уведомить об этом Министерство здравоохранения Российской Федерации. (В силу п.1 Постановления Правительства РФ от 19.06.2012 г. № 608 «Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения РФ»).

9. Для урегулирования конфликта интересов уполномоченный федеральный орган исполнительной власти образует комиссию по урегулированию конфликта интересов.

10. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов утверждается уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. Состав комиссии по урегулированию конфликта интересов формируется с учетом исключения возможности возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые указанной комиссией решения.

11. Приказом Минздрава РК от 07.09.2010 № 1565-р утверждены Положение о работе Комиссии Министерства здравоохранения Республики Коми по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов и состав комиссии.

12. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с возникновением ситуации, при которых у медицинского работника при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность, а 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.

13. Основными задачами Комиссии являются:

- урегулирование конфликта интересов медицинских работников при осуществлении им профессиональной деятельности;
- анализ риска и последствий возникновения конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности;
- мониторинг правоприменительной практики в области урегулирования конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности;

14. Настоящее Положение не пытается описать все возможные конфликты интересов, которые могут возникнуть. К ним следует прибегать в любой ситуации, когда возникший личный интерес заинтересованного лица противоречит интересам ГУ КРПБ.

15. Приведен пример типовых ситуаций конфликта интересов, отражающих специфику деятельности учреждения и возможные способы урегулирования:

- работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, имеющие деловые отношения с организацией А, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Пример: работник учреждения, ответственный за покупку материальных средств производства, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника организации.

Возможные способы урегулирования: отстранения работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов, рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

- работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника организации А, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Пример: работник учреждения получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в учреждении.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздержаться от дарения/принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

16. Соблюдение требований настоящего Положения является обязательным для каждого работника ГУ КРПБ.

17. В случае обнаружения признаков предконфликтной ситуации и конфликта интересов, о которых руководитель, работники учреждения знали, но не сообщили, а также в случае допущения иных нарушений настоящего Положения в процессе исполнения трудовой, договорной, профессиональной деятельности, выразившееся в неисполнении (ненадлежащим) исполнении должностных обязанностей и причинении ущерба учреждению, к указанному лицу принимаются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными, нормативными, правовыми актами учреждения.

Ж У Р Н А Л
регистрации обращений граждан и организаций по вопросам
противодействия коррупции в государственном учреждении
«Коми Республиканская психиатрическая больница»

№ п/п	Дата (число, месяц, Год)	Время (час, мин.)	Ф.И.О. обратившегося	Адрес, тел.	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. зарегистрировавшего	Результаты рассмотрения обращения

Приложение № 5
к приказу от 20.03.2019 г. № 47/01/01-01

Ф О Р М А
Заявления(обращения)

В Комиссию по профилактике коррупционных
и иных правонарушений,
борьбе с коррупцией и урегулированию
конфликта интересов в ГУ КРПБ

от _____

Ф.И.О. обращаемого

(Почтовый адрес, телефон для связи)

З А Я В Л Е Н И Е (обращение)

(содержание обращения)

(дата, подпись)

Обращение принял

(должность, Ф.И.О. подпись лица, принявшего обращение)

(дата, подпись)

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ,
КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения сотрудниками Государственного учреждения «Коми Республиканская психиатрическая больница» (Далее – КРПБ, Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Сотрудник Учреждения обязан сообщить Руководителю Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в форме уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

3. Уведомление представляется в отдел контроля и работы с документами (далее – отдел работы с документами).

4. Уведомление регистрируется в отделе работы с документами в день его поступления в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

5. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается Работнику на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении.

6. Руководитель Учреждения не позднее одного рабочего дня со дня регистрации уведомления информирует о его поступлении Председателя Комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений, борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов в ГУ КРПБ (далее по тексту – Комиссия) .

7. Уведомление направляется в Комиссию и рассматривается в установленном порядке.

8. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу сотрудника Учреждения.

Приложение N 2
к Положению о порядке
подачи уведомления
о возникновении
личной заинтересованности
при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит
или может привести
к конфликту интересов

Журнал регистрации уведомлений

N регистрации уведомления	Дата регистрации уведомления	Инициалы, фамилия, должность работника, представившего уведомление	Инициалы, фамилия, должность работника, зарегистрировавшего уведомление

Главному врачу ГУ КРПБ

от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность,
наименование отдела, управления)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных 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 (нужное подчеркнуть).

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
профилактике коррупционных и иных правонарушений, борьбе с коррупцией и
урегулированию конфликта интересов в ГУ КРПБ при рассмотрении настоящего
уведомления (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись лица, (расшифровка подписи)
направившего уведомление)

Регистрационный номер _____ от "__" _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы лица, (подпись лица, зарегистрировавшего уведомление)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись лица о получении копии уведомления)

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ
ПРИЕМА И РАССМОТРЕНИЯ СООБЩЕНИЙ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ
РАБОТНИКОВ
К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок приема сообщений сотрудников Государственного учреждения «Коми Республиканская психиатрическая больница» (Далее – КРПБ, Учреждение) о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.

2. Сотрудник Учреждения Обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

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

II. Порядок уведомления работодателя

1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

Уведомление (приложение N 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

1. В уведомлении указывается:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

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

IV. Регистрация уведомлений

1. Отдел контроля и работы с документами, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению N 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации сотрудником отдела контроля и работы с документами, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

Рекомендуемый образец

Главному врачу ГУ КРПБ

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление

о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

к работнику

в связи с исполнением им должностных обязанностей

каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

коррупционных правонарушений)

(дата, место, время)

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

должен был бы совершить работник

по просьбе обратившихся лиц)

3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,

а также информация об отказе

(согласии) работника принять предложение лица о совершении

коррупционного правонарушения)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Положению о порядке приема и рассмотрения
сообщений о случаях склонения работников
к совершению коррупционных нарушений
Журнал
регистрации уведомлений о фактах
обращения в целях склонения работников
Государственного учреждения «Коми Республиканская психиатрическая больница»
к совершению коррупционных правонарушений

Начат: " __ " _____ 20__ г.

Окончен: " __ " _____ 20__ г.

На " __ " листах

[illegible]