



426054 УР г. Ижевск, ул. 50-летия ВЛКСМ, 19, тел./факс (3412) 310-885, E-mail: dstom2@mail.ru
ИНН 1831053557, КПП 183101001

от «01» июля 2019 года

№ 47-2 /ОД

ПРИКАЗ

Об организации мероприятий по противодействию коррупции в БУЗ УР «Детская клиническая стоматологическая поликлиника Министерства здравоохранения Удмуртской Республики»

В целях реализации требований Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Определить начальника отдела по правовой и кадровой работе БУЗ УР «Детская клиническая стоматологическая поликлиника Министерства здравоохранения Удмуртской Республики» Сюляргину О.Ю. с 1 июля 2019 года уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по противодействию коррупционных правонарушений в БУЗ УР «Детская клиническая стоматологическая поликлиника Министерства здравоохранения Удмуртской Республики» (далее – БУЗ УР «ДКСП МЗ УР»).

2. Утвердить:

1) состав Комиссии по противодействию коррупции в БУЗ УР «ДКСП МЗ УР» согласно приложению №1 к настоящему приказу;

2) Положение о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в БУЗ УР «ДКСП МЗ УР» согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

3) План мероприятий по противодействию коррупции в БУЗ УР «ДКСП МЗ УР» на 2019-2020 годы, согласно приложению №3 к настоящему приказу;

4) новую редакцию Кодекса этики и служебного поведения работников БУЗ УР «ДКСП МЗ УР», согласно приложению № 4 к настоящему приказу;

5) Порядок сообщения работниками БУЗ УР «ДКСП МЗ УР» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной информации совершения коррупционных правонарушений, согласно приложению № 5 к настоящему приказу;

6) Положение о получении подарков сотрудниками БУЗ УР «ДКСП МЗ УР», согласно приложению № 6 к настоящему приказу.

7. Установить, что секретарь Комиссии, указанной в п.3 настоящего приказа, является лицом, ответственным за ведение журнала регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в БУЗ УР «ДКСП МЗ УР» и журнала уведомлений о получении подарков в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

8. Признать утратившим силу приказы БУЗ УР «ДКСП №2 МЗ УР» от 12.01.2016 года №85/ОД, от 10.07.2017 года №103/ОД.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

Н.Е.Пермякова

Состав

**Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в БУЗ
УР «Детская клиническая стоматологическая поликлиника МЗ УР»**

1) Председатель Комиссии:

заместитель главного врача по медицинской части Косарева О.В;

2) заместитель Председателя Комиссии:

- начальник отдела по правовым и кадровым вопросам Сюляргина О.Ю.

3) секретарь Комиссии - специалист по кадрам Афанасьева Н.А.;

Члены Комиссии:

4) юристконсульт Мусихина Е.Г.;

5) заведующая ЛПО №1 Кашина С.В.;

6) старшая медсестра ЛПО №1 Назарова С.М.

Положение о Комиссии по противодействию коррупции в БУЗ УР «Детская клиническая стоматологическая поликлиника МЗ УР»

Настоящее Положение определяет порядок организации и деятельности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в БУЗ УР «Детская клиническая стоматологическая поликлиника Министерства здравоохранения Удмуртской Республики» (далее – Положение, поликлиника).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по противодействию коррупции поликлиника (далее - комиссия) является совещательным органом, созданным для реализации требований Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 25.12.2008 года «О противодействии коррупции» в поликлинике.

1.2. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии, который утверждается приказом поликлиники.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента и Правительства Российской Федерации, законами Удмуртской Республики, правовыми актами Главы и Правительства Удмуртской Республики, актами Министерства здравоохранения Удмуртской Республики, регулирующими вопросы противодействия коррупции.

1.4. Комиссия создана для координации деятельности работников поликлиники в части рассмотрения возникающих в профессиональной деятельности в поликлинике конфликтных ситуаций, при которых у работника поликлиники возникает личная заинтересованность в получении лично или через представителей материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью работника и интересами пациента (далее – конфликт интересов).

1.5. Основными задачами комиссии являются:

- 1) урегулирование конфликтами интересов работников поликлиники при исполнении ими своих должностных обязанностей;
- 2) принятие мер по выявлению и по устранению причин коррупции, а также условий им способствующих;
- 3) проведение профилактических мероприятий в поликлинике по противодействию коррупции в целях выработки у сотрудников поликлиники навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции;
- 4) оказание работникам поликлиники консультативной помощи по вопросам разъяснения антикоррупционного законодательства и применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников;
- 5) взаимодействие с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

1.5. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

- участвует в организации и проведении профилактических антикоррупционных мероприятий;
- разрабатывает планы и мероприятия по противодействию коррупции;

- проводит внеочередные заседания по фактам обнаружения коррупционных проявлений, в том числе, при оказании медицинских услуг в поликлинике.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

2.1. Работа комиссии осуществляется в соответствии с планом, который составляется на основе предложений членов комиссии и утверждается главным врачом поликлиники.

2.2. Работой комиссии руководит Председатель комиссии.

2.3. Основной формой работы комиссии является заседание членов комиссии.

2.4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. По решению Председателя комиссии, лица, ответственного за организацию антикоррупционной работы в поликлинике, могут проводиться внеочередные заседания комиссии на основании поступивших в поликлинику заявлений, обращений граждан, юридических лиц по наличию в действиях сотрудника поликлиники признаков коррупционных нарушений или конфликта интересов.

2.5. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется Председателем комиссии.

2.6. Предложения по повестке дня заседания комиссии могут вноситься любым членом комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях комиссии утверждаются Председателем комиссии.

2.7. Заседания комиссии ведёт Председатель, а в его отсутствие по его поручению заместитель Председателя.

2.8. Присутствие на заседаниях комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

2.9. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

2.10. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях комиссии могут привлекаться иные лица.

2.11. Член комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией. Информация, полученная комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

2.12. Подготовка материалов к заседаниям комиссии осуществляется секретарем комиссии.

2.13. Члены комиссии обладают равными правами при принятии решений.

2.14. По итогам заседания комиссии оформляется протокол, к которому прилагаются документы, рассмотренные на заседании комиссии.

В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим. Решения комиссии принимаются на её заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов комиссии и вступают в силу после утверждения Председателем комиссии.

2.15. Заместитель председателя комиссии, в случаях отсутствия председателя комиссии, по его поручению, проводит заседания комиссии.

2.16. Секретарь комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию комиссии, а также проектов его решений;
- информирует членов комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания комиссии, обеспечивает необходимыми справочно - информационными материалами;
- ведёт протокол заседания комиссии.

2.17. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работников поликлиники и иных лиц по конфликту интересов, рассматриваются поступившие материалы, справки, документы, запрашиваются, при необходимости дополнительные материалы.

2.18. По результатам заседания комиссия, с учетом изучения изложенных обстоятельств и доказательств, принимает одно из следующих решений:

1) рассмотрение поступившего уведомления, заявления, не содержит наличие коррупционного правонарушения или конфликта интересов;

2) подтверждено наличие коррупционного правонарушения или конфликта интересов в действиях работника поликлиники при выполнении им своих должностных обязанностей в поликлинике;

3) при рассмотрении поступившего уведомления, заявления, изложенные в нем обстоятельства не входят в компетенцию комиссии, не связаны с выполнением работником поликлиники своих трудовых обязанностей. В данном случае обращение направляется в уполномоченный орган с соответствующим уведомлением заявителя, или возвращаются заявителю с мотивированным ответом.

2.19. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии на основании комплексной, всесторонней и объективной оценки обстоятельств, пояснений работника, изучении документов, доказательств. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

2.20. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов члена комиссии и повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.21. Решение комиссии оформляется протоколом, подписываемый всеми присутствующими членами комиссии, секретарем, председателем комиссии.

2.22. В протоколе комиссии указываются:

1) дата, место и время заседания комиссии;

2) сведения о присутствующих членах комиссии;

3) повестка заседания комиссии с указанием основания заседания и даты поступления уведомления о конфликте интересов или сообщения о коррупционном правонарушении работника поликлиники;

4) заявления, ходатайства и объяснения лиц, участвующих в заседании комиссии, сведения об исследовании представленных документов, доказательств;

5) результаты голосования и решение комиссии;

6) рекомендации комиссии главному врачу поликлиники в случае установления факта конфликта интересов в действия работника поликлиники или коррупционного нарушения.

2.23. Анонимные сообщения и обращения комиссией не рассматриваются.

2.24. Секретарь комиссии изготавливает протокол ее заседания в течении 10 рабочих дней с даты его проведения и направляет членам комиссии на подпись, с последующим представлением его главному врачу поликлиники.

III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции Председателем комиссии, для дальнейшего рассмотрения на комиссии.

3.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом поликлиники.

к приказу БУЗ УР «ДКСП МЗ УР»

от «01» 07 2019 года № 47-2/ОД



План мероприятий
по противодействию коррупции
в БУЗ УР «ДКСП МЗ УР» на 2019-2020 годы



№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Кто привлекается	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6
1. Организационные мероприятия					
1.	Реализация мероприятий плана антикоррупционной работы в БУЗ УР «ДКСП МЗ УР» в текущем году	Постоянно в течение года	Ответственные исполнители, руководители структурных подразделений	Косарева О.В. Курсаков С.В. Первошиков А.А. Сюляргина О.Ю. Наумова Н.Г. Кашина С.В. Муסיхина Е.Г. Афанасьева Н.А.	
2.	Обновление и пополнение официального сайта БУЗ УР «ДКСП МЗ УР», информационных стендов в разделе антикоррупционная деятельность по итогам антикоррупционной работы	Постоянно по мере принятия локальных актов БУЗ УР «ДКСП МЗ УР» по вопросам противодействия коррупции	Техник по защите информации Специалист по кадрам Секретарь	Соколов М.Э. Афанасьева Н.А. Зорина Е.Ю.	
3	Ведение журнала уведомлений о фактах обращения о коррупционных правонарушениях в БУЗ УР «ДКСП МЗ УР»	Постоянно	Специалист по кадрам	Афанасьева Н.А.	
4.	Контроль за использованием движимого и недвижимого имущества эффективно и по целевому назначению	Постоянно	Главный врач Заместитель главного врача по эконом. вопросам Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам	Пермякова Н.Е. Курсаков С.В. Первошиков А.А.	
5.	Систематический контроль за выполнением законодательства по порядку оказания медицинской помощи в системе ОМС, актов Минздрава УР, БУЗ УР «ДКСП МЗ УР» в части оказания платных медицинских услуг	Постоянно	Главный врач Заместитель главного врача по медицинской части Заместитель главного врача по эконом. вопросам Заведующая ЛПО №1 Заведующая ЛПО №2 Заведующая отделения платных мед. услуг	Пермякова Н.Е. Косарева О.В. Курсаков С.В. Кашина С.В. Латыпова В.Л. Ситникова И.Г.	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Кто привлекается	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6
1. Организационные мероприятия					
1.	Реализация мероприятий плана антикоррупционной работы в БУЗ УР «ДКСП МЗ УР» в текущем году	Постоянно в течение года	Ответственные исполнители, руководители структурных подразделений	Косарева О.В. Курсаков С.В. Первошиков А.А. Сюляргина О.Ю. Наумова Н.Г. Кашина С.В. Муסיхина Е.Г. Афанасьева Н.А.	
2.	Обновление и пополнение официального сайта БУЗ УР «ДКСП МЗ УР», информационных стендов в разделе антикоррупционная деятельность по итогам антикоррупционной работы	Постоянно по мере принятия локальных актов БУЗ УР «ДКСП МЗ УР» по вопросам противодействия коррупции	Техник по защите информации Специалист по кадрам Секретарь	Соколов М.Э. Афанасьева Н.А. Зорина Е.Ю.	
3	Ведение журнала уведомлений о фактах обращения о коррупционных правонарушениях в БУЗ УР «ДКСП МЗ УР»	Постоянно	Специалист по кадрам	Афанасьева Н.А.	
4.	Контроль за использованием движимого и недвижимого имущества эффективно и по целевому назначению	Постоянно	Главный врач Заместитель главного врача по эконом.вопросам Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам	Пермякова Н.Е. Курсаков С.В. Первошиков А.А.	
5.	Систематический контроль за выполнением законодательства по порядку оказания медпомощи в системе ОМС, актов Минздрава УР, БУЗ УР «ДКСП МЗ УР» в части оказания платных медицинских услуг	Постоянно	Главный врач Заместитель главного врача по медицинской части Заместитель главного врача по эконом.вопросам Заведующая ЛПО №1 Заведующая ЛПО №2 Заведующая отделения платных мед.услуг	Пермякова Н.Е. Косарева О.В. Курсаков С.В. Кашина С.В. Латыпова В.Л. Ситникова И.Г.	

6.	Рассмотрения жалоб, обращений граждан, юрид.лиц по вопросам противодействия коррупции	Постоянно	Главный врач Начальник отдела по правовой и кадровой работе	Пермякова Н.Е. Сюляргина О.Ю.
7.	Активизация работы с коллективом по формированию отрицательного отношения работников БУЗ УР «ДКСП МЗ УР» к коррупции, проведение совещаний, разъяснительной работы для достижения данного результата	Постоянно	Главный врач Начальник отдела по правовой и кадровой работе	Пермякова Н.Е. Сюляргина О.Ю.
8.	Информирование пациентов на официальном сайте и информационных стендах БУЗ УР «ДКСП МЗ УР» о возможностях получения медицинских услуг в рамках территориальной программы в системе ОМС	2 раза в год	Заместитель главного врача по медицинской части Заместитель главного врача эконом.вопросам Заведующая ЛПО №1 Заведующая ЛПО №2	Косарева О.В. Курсаков С.В. Кашина С.В. Латыпова В.Л.
9.	Организация персонализированного учета медикаментов, материалов и контроль за их расходом	Постоянно	Главная медсестра Старшая медсестра Заведующая отделением платных услуг	Наумова Н.Г. Назарова С.М. Юмшанова Н.А. Ситникова И.Г.
10.	Организация видеонаблюдения в холлах БУЗ УР «ДКСП МЗ УР»	2019-2020 годы	Заместитель главного врача по хоз.работе	Перевозчиков А.А.
2. Противодействие коррупции в рамках реализации Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»				
1.	Разработка и утверждение локальных актов в соответствии с законодательством о противодействии коррупции	Постоянно, по мере поступления обращений граждан, юридических лиц, выявления фактов	Начальник отдела по правовой и кадровой работе	Сюляргина О.Ю.
2.	Проведение служебных проверок по фактам коррупционных проявлений и конфликту интересов в отношении работников БУЗ УР «ДКСП МЗ УР»	По мере поступления обращений граждан, юридических лиц, выявления фактов	Комиссия по конфликту интересов	Косарева О.В. Сюляргина О.Ю. Мусихина Е.Г. Кашина С.В. Назарова С.М.
3.	Проведение совещания с руководителями структурных подразделений по мерам, направленным на противодействие коррупции в БУЗ УР «ДКСП МЗ УР»	Ежегодно	Главный врач	Пермякова Н.Е.

3. Противодействие коррупции при размещении государственных заказов					
1.	Обеспечение единого порядка размещения заказов в соответствии с требованиями Федерального закона от 5.04.2013г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федерального закона №223-ФЗ от 18.07.2011 года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», правовыми актами Удмуртской Республики, Положением о закупках в БУЗ УР «ДКСП МЗ УР»	Постоянно	Юрисконсульт Начальник отдела правовой и кадровой работы	Мусихина Е.Г. Сюляргина О.Ю.	
2.	Разработка документации о закупках строго в соответствии с требованиями законодательства о закупках, планированием закупок, с учетом реальных потребностей БУЗ УР «ДКСП МЗ УР», исключая завышенные и излишние критерии, формирование НПЦ закупки с учетом полученных не менее трех предложений участников и мониторинга рынка закупок данного вида товаров, услуг	Постоянно	Юрисконсульт Руководители структурных подразделений, инициаторы закупок	Мусихина Е.Г. Курсаков С.В. Первошников А.А. Наумова Н.Г. Кашина С.В. Назарова С.М. Юмшанова Н.А. Скобарева С.В. Ситникова И.Г.	
3.	Обеспечение открытости, добросовестности конкуренции и объективности при размещении заявок и документации на поставку товаров, работ, услуг для нужд БУЗ УР «ДКСП МЗ УР»	Постоянно в течение финансового года	Юрисконсульт Руководители структурных подразделений, инициаторы закупок	Мусихина Е.Г. Курсаков С.В. Первошников А.А. Наумова Н.Г. Кашина С.В. Назарова С.М. Юмшанова Н.А. Скобарева С.В. Ситникова И.Г.	
4.	Обеспечение увеличения количества аукционов в электронной форме в общем объеме проведенных процедур по размещении заказов на поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг для государственных нужд.	Постоянно	Юрисконсульт Руководители структурных подразделений, инициаторы закупок	Мусихина Е.Г. Курсаков С.В. Первошников А.А. Наумова Н.Г. Кашина С.В. Назарова С.М. Юмшанова Н.А. Скобарева С.В. Ситникова И.Г.	

1.	Обеспечение единого порядка размещения заказов в соответствии с требованиями Федерального закона от 5.04.2013г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федерального закона №223-ФЗ от 18.07.2011 года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», правовыми актами Удмуртской Республики, Положением о закупках в БУЗ УР «ДКСП МЗ УР»	Постоянно	Юрисконсульт Начальник отдела правовой и кадровой работы	Мусихина Е.Г. Сюляргина О.Ю.
2.	Разработка документация о закупках строго в соответствии с требованиями законодательства о закупках, планированием закупок, с учетом реальных потребностей БУЗ УР «ДКСП МЗ УР», исключая завышенные и излишние критерии, формирование НПЦ закупки с учетом полученных не менее трех предложений участников и мониторинга рынка закупок данного вида товаров, услуг	Постоянно	Юрисконсульт Руководители структурных подразделений, инициаторы закупок	Мусихина Е.Г. Курсаков С.В. Первошиков А.А. Наумова Н.Г. Кашина С.В. Назарова С.М. Юмшанова Н.А. Скобарева С.В. Ситникова И.Г.
3.	Обеспечение открытости, добросовестности конкуренции и объективности при размещении заявок и документация на поставку товаров, работ, услуг для нужд БУЗ УР «ДКСП МЗ УР»	Постоянно в течение финансового года	Юрисконсульт Руководители структурных подразделений, инициаторы закупок	Мусихина Е.Г. Курсаков С.В. Первошиков А.А. Наумова Н.Г. Кашина С.В. Назарова С.М. Юмшанова Н.А. Скобарева С.В. Ситникова И.Г.
4.	Обеспечение увеличения количества аукционов в электронной форме в общем объеме проведенных процедур по размещении заказов на поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг для государственных нужд.	Постоянно	Юрисконсульт Руководители структурных подразделений, инициаторы закупок	Мусихина Е.Г. Курсаков С.В. Первошиков А.А. Наумова Н.Г. Кашина С.В. Назарова С.М. Юмшанова Н.А. Скобарева С.В. Ситникова И.Г.

4. Экспертиза проектов актов с целью выявления в них положений, способствующих проявлению коррупции

1.	Проведение экспертизы актов, приказов БУЗ УР «ДКСП МЗ УР» в целях исключения положений, способствующих проявлению коррупции и конфликту интересов	Постоянно	Начальник отдела по правовой и кадровой работе	Сюляргина О.Ю.
2	Организация работы по внесению изменений в трудовые договоры, должностные инструкции работников БУЗ УР «ДКСП МЗ УР» в части обязанности соблюдения антикоррупционного законодательства и ответственности за его нарушение и соблюдение критериев эффективности работы	В течение года	Начальник отдела по правовой и кадровой работе Специалисты по кадрам Исаева Л.Ф. Афанасьева Н.А.	Сюляргина О.Ю.
3.	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников БУЗ УР «ДКСП МЗ УР», ознакомления с ним сотрудников БУЗ УР «ДКСП МЗ УР	До 01.10.2019 года	Начальник отдела по правовой и кадровой работе Специалисты по кадрам Исаева Л.Ф. Афанасьева Н.А.	Сюляргина О.Ю.
4.	Разработка актов и документов по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в коллективе БУЗ УР «ДКСП МЗ УР» и ознакомление с ним сотрудников БУЗ УР «ДКСП МЗ УР	До 01.10.2019 года	Начальник отдела по правовой и кадровой работе Специалисты по кадрам Исаева Л.Ф. Афанасьева Н.А.	Сюляргина О.Ю.

**Кодекс этики и служебного поведения
работников БУЗ УР «Детская клиническая стоматологическая поликлиника
Министерства здравоохранения Удмуртской Республики»**

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников бюджетного учреждения здравоохранения Удмуртской Республики «Детская клиническая стоматологическая поликлиника Министерства здравоохранения Удмуртской Республики» (далее – Кодекс, поликлиника) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться персонал и поликлиники независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм служебного поведения работников поликлиники для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также способствует укреплению авторитета поликлиники, доверия граждан к медицинским работникам поликлиники и обеспечения единых этических норм и принципов служебного поведения работников.

Кодекс деловой этики и служебного поведения устанавливает принципы и нормы поведения должностных лиц и работников в поликлинике.

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

1.4. Знание и соблюдение работниками поликлиники положений Кодекса является обязательным, определен одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения в поликлинике.

**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, должностной инструкцией, приказами поликлиники, добросовестно и на высоком профессиональном уровне, в целях обеспечения эффективной и результативной работы поликлиники;
- осуществлять свою служебную деятельность в пределах должностных полномочий;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным, социальным группам и организациям, физическим лицам, быть независимым от их влияния;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных, финансовых и иных интересов, препятствующих работнику добросовестно исполнять должностные обязанности;
- уведомлять работодателя в письменном виде обо всех случаях обращения к работнику физических или юридических лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать ограничения и запреты, установленные законодательством, при осуществлении профессиональной медицинской деятельности;
- соблюдать беспристрастность и толерантность при выполнении должностных обязанностей, исключая возможность влияния на профессиональную деятельность работника и его решения;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на физических и юридических лиц при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении поликлиники, органов исполнительной власти всех уровней, их руководителей;
- соблюдать запрет на распространение личной и служебной информации, ставшей известной работнику при исполнении должностных обязанностей в поликлинике;
- уважительно и вежливо относиться к другим работникам поликлиники и пациентам поликлиники, не допускать некорректных и грубых высказываний;
- соблюдать правила внутреннего 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).
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности поликлиники;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- 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 должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету поликлиники;
- 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 либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.3. В целях противодействия коррупции работник обязан:

- уведомлять первоначально работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

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

3. Общие принципы профессиональной служебной этики

3.1. Все работники поликлиники обязаны:

- эффективно использовать свое рабочее время для достижения результативности работы;

- принимать обоснованные решения в рамках своей компетенции и нести за них персональную ответственность;
- соблюдать нормы служебного подчинения и субординации, следующего из отношений руководителя и подчиненного;
- отвечать за организацию и состояние своего рабочего места и установленного порядка работы с документами.

3.2. Работникам поликлиники запрещается:

- выносить за ее пределы имущество, документы или материалы, принадлежащие поликлинике, без письменного разрешения главного врача поликлиники;
- курить в помещениях поликлиники и на прилегающей к ней территории ближе 15 метров.

3.3. Работники поликлиники обязаны соблюдать нормы делового этикета в общении с гражданами, пациентами поликлиники, не отвечать на оскорбления, обвинения или критику граждан, пациентов встречными обвинениями, оскорблениями, проявлениями агрессии, сообщив о данном факте администрации поликлиники, и, при необходимости, в правоохранительные органы.

3.4. Все работники поликлиники должны стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности.

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

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

3.6. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к поликлинике, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

Соблюдение работниками положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Порядок сообщения работниками БУЗ УР «ДКСП МЗ УР» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной информации совершения коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет: процедуру уведомления работодателя работником БУЗ УР «Детская клиническая стоматологическая поликлиника Министерства здравоохранения Удмуртской Республики» (далее – поликлиника) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

2. Работник обязан уведомлять работодателя в лице главного врача поликлиники о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. При нахождении работника поликлиники в служебной командировке или не при исполнении должностных обязанностей, о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, или ставшей известной информации о коррупционных правонарушениях, работник обязан сообщить руководителю поликлиники не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем возвращения из командировки или начала исполнения должностных обязанностей.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

4. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает главному врачу поликлиники, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

5. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес поликлиники заказным письмом с уведомлением.

3. Порядок регистрации уведомлений

6. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются ответственным лицом в день поступления руководителю поликлиники по форме, согласно приложению №1 к настоящему порядку.

7. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя поликлиники, согласно приложению №2 к настоящему порядку.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;

- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

8. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

9. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю поликлиники не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

10. В течение трех рабочих дней руководитель поликлиники рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в том числе, с учетом мнения комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в поликлинике. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя поликлиники.

Решение руководителя поликлиники о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме акта. Контроль реализации данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в поликлинике.

Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение №1 к Порядку
сообщения работниками БУЗ УР «ДКСП МЗ
УР» о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов, к
совершению коррупционных правонарушений
или ставшей известной информации
совершения коррупционных правонарушений

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

(ФИО, должность работодателя)
(ФИО, должность работника)

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ «О
противодействии коррупции» сообщая о том, что:

1. Описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника
поликлиники влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных
обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной
заинтересованностью работника поликлиники и законными интересами граждан,
организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации,
способное привести к причинению вреда законным интересам последних.

2. Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно
повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника муниципального
учреждения)

(Дополнительные сведения)

Личная подпись работника

« » 20__ года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации « »
ФИО ответственного лица, подпись

г. за №

Приложение № 2 к Порядку сообщения работниками БУЗ УР «ДКСП МЗ УР» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной информации совершения коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленных работниками БУЗ УР «ДКСП МЗ УР»

№	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Принятые меры