

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Центр медицинской реабилитации «Вдохновение»**

ПРИКАЗ
г. Челябинск

09.01.2017 г.
№ 45

**«Об утверждении Порядков
по антикоррупционной деятельности»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013г № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждённых Министерством труда и социальной защиты 08.11.2013 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Центр медицинской реабилитации «Вдохновение» (Приложение № 1).
2. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений или о ставшей известной работнику информация о случаях совершения коррупционных противоправных нарушений в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Центр медицинской реабилитации «Вдохновение» (Приложение № 2).

Главный врач



Н.Н.Горло

Приложение 1
Утверждено
приказом главного врача
ГБУЗ «Центр медицинской реабилитации
«Вдохновение»
№ 45 от 09. 01. 2017г.

Порядок
информирования работниками
работодателя о случаях склонения их к совершению
коррупционных нарушений или о ставшей известной
работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений в ГБУЗ «Центр медицинской
реабилитации «Вдохновение»

г. Челябинск

Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений разработан на основании Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и Антикоррупционной политике ГБУЗ «Центр медицинской реабилитации «Вдохновение» Настоящий порядок определяет процедуру информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в ГБУЗ «Центр медицинской реабилитации «Вдохновение».

Информирование о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, за исключением, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника ГБУЗ «Центр медицинской реабилитации «Вдохновение».

Во всех случаях обращения работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днём обращения к нему каких — либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, уведомить о данных фактах лицо, ответственное за профилактику и предупреждение коррупционных правонарушений в ГБУЗ «Центр медицинской реабилитации «Вдохновение», согласно приложению №1.

Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность и телефон лица, направившего уведомление;
- 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, время, другие условия;
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, обман, угроза и т. д.), а также информирования об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам ГБУЗ «Центр медицинской реабилитации «Вдохновение», в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом работодателя, согласно приложению № 2.

Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных

нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, дата, место, время, другие условия;

- подробные сведения о возможных (совершённых) коррупционных правонарушениях;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т. д.), а также информирования об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о факте обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее Журнал), согласно приложения № 3, который хранится в месте, защищённом от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику и противодействие коррупционных и иных правонарушений лица.

На уведомлении ставится отметка «уведомление принято» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

Ответственные лица по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений регистрируют обращение в день поступления уведомления в журнал, копия письменного уведомления отметкой о регистрации передаётся работнику, подготовившему письменное уведомление.

Работодатель в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления организывает проверку сведений, содержащихся в письменном уведомлении, контролирует правильность и своевременность её проведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

Работодатель направляет уведомление в прокуратуру г. Челябинска не позднее 10 дней с даты его регистрации. Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких — либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры.

В настоящем Порядке могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

Настоящий порядок вступает в силу с момента утверждения главным врачом ГБУЗ «Центр медицинской реабилитации «Вдохновение».

Приложение №1

к порядку информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

_____ (наименование должности непосредственного начальника)

_____ (Ф.И.О. непосредственного начальника)

_____ (наименование должности работника)

_____ (структурное подразделение)

_____ (Ф.И.О. работника)

_____ (контактный 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, другие условия)
 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 (подкуп, угроза, обман и т.д.),
а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)
- _____ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

Уведомление принято:

_____ (Подпись лица принявшего уведомление)

_____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

Входящий № по журналу _____ от «__» _____ 20__ г.

Приложение №2
к порядку информирования работниками работодателя о случаях
склонения их к совершению коррупционных нарушений или
о ставшей известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений
коррупционных правонарушений

(наименование должности непосредственного начальника)

(Ф.И.О. непосредственного начальника)

(наименование должности работника)

(структурное подразделение)

(Ф.И.О. работника)

(контактный телефон)

**Уведомление
о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками,
контрагентами, иными лицами**

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных нарушений другими
работниками, контрагентами, иными лицами)

(дата, место, время, другие условия)
2. _____
(подробные сведения о возможных (совершенных) коррупционных правонарушениях)
3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)
4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)
принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Уведомление принято:

(Подпись лица принявшего уведомление)

(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

Входящий № по журналу _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ
ГБУЗ «Центр медицинской реабилитации «Вдохновение»**

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

Антикоррупционная политика ГБУЗ ЦМР «Вдохновение» представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности.

Основополагающим нормативным правовым актом в сфере борьбы с коррупцией является Федеральный закон от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ). Нормативными актами, регулирующими антикоррупционную политику ГБУЗ ЦМР «Вдохновение» является также Федеральный закон № 44 ФЗ от 05.04.2013 г. по следующим изменениями «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Устав и другие локальные акты.

В соответствии со ст.13.3 Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 г « О противодействии коррупции», меры по предупреждению коррупции, принимаемые в организации, включают:

- 1) определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- 2) сотрудничество организации с правоохранительными органами;
- 3) разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации;
- 4) принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации;
- 5) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- 6) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2.Используемые в политике понятия 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 (пункт1 статьи1 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 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 (пункт2 статьи1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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

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

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

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

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

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности организации

Системы мер противодействия коррупции в лице основываются на следующих ключевых принципах:

— **Принцип соответствия политики организации действующему законодательству и общепринятым нормам.**

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к организации.

— **Принцип личного примера руководства.**

Ключевая роль руководства организации в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутри организационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

— **Принцип вовлеченности работников.**

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

— **Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.**

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

— **Принцип эффективности антикоррупционных процедур.**

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

— **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 внутри организационной антикоррупционной политики.

— **Принцип открытости.**

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

— **Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.**

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

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

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники ГБУЗ ЦМР «Вдохновение», находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется и на лица, выполняющие для ГБУЗ ЦМР «Вдохновение» работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения нужно включить в текст договоров.

5. Определение должностных лиц ГБУЗ ЦМР «Вдохновение», ответственных за реализацию антикоррупционной политики.

В ГБУЗ ЦМР «Вдохновение» ответственным за противодействие коррупции, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов является главный врач.

Задачи, функции и полномочия главного врача в сфере противодействия коррупции определены его Должностной инструкцией.

Эти обязанности включают в частности:

- разработку локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами или иными лицами;
- организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов Учредителю.

6. Определение и закрепление обязанностей работников и организации, связанных с предупреждением и противодействием коррупции

Обязанности работников организации в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех сотрудников ГБУЗ ЦМР «Вдохновение».

Общими обязанностями работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются следующие:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени ГБУЗ ЦМР «Вдохновение»;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени ГБУЗ ЦМР «Вдохновение»;
- незамедлительно информировать главного врача, руководство организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника, руководство организации о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируются процедуры их соблюдения.

Исходя их положений статьи 57 ТК РФ по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приёме его на работу в ГБУЗ ЦМР «Вдохновение», могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные данным локальным нормативным актом — «Антикоррупционная политика».

Общие и специальные обязанности рекомендуется включить в трудовой договор с работником организации. При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в трудовом договоре работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

7. Установление перечня реализуемых ГБУЗ ЦМР «Вдохновение» антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации.
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки.
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников.
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.).
	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.).
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов.
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций.
Обучение и информирование работников	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации.
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции.
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.
Обеспечение	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних

соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации	процедур.
	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета.
	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам.
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции.
	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

В качестве приложения к антикоррупционной политике в ГБУЗ ЦМР «Вдохновение» утверждается план реализации антикоррупционных мероприятий.

8. Оценка коррупционных рисков

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности ГБУЗ ЦМР «Вдохновение», при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками организации коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды организацией.

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

Оценка коррупционных рисков проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе.

9. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников организации является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений. При этом следует учитывать, что конфликт интересов может принимать множество различных форм.

С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников в ГБУЗ ЦМР «Вдохновение» следует принять Положение о конфликте интересов. Положение о конфликте интересов – это внутренний документ организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. При разработке положения о конфликте интересов следует обратить внимание на включение в него следующих аспектов:

- цели и задачи положения о конфликте интересов;
- используемые в положении понятия и определения;
- круг лиц, попадающих под действие положения;
- основные принципы управления конфликтом интересов в организации;
- порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;
- обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
- определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;
- ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в организации могут быть положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- 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.

10. 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, 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.

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

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

Раскрытие сведений о конфликте интересов желательно осуществлять в письменном виде.

Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

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

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

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из организации по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Центр медицинской реабилитации «Вдохновение»

ПРИКАЗ

09.01.2017 г.

№ 48

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА
СООБЩЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ РАБОТНИКАМИ ПОДАРКА
В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,
УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ
(ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, ЕГО СДАЧИ, ОЦЕНКИ
И РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)**

В соответствии с пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации" и во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 "О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения о получении работниками ГБУЗ Центр медицинской реабилитации «Вдохновение» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа). (Приложение № 1)

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Н.Н.Горло

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Центр медицинской реабилитации «Вдохновение»

Приложение № 1 к приказу от 09.января 2017 года № 1/п

УТВЕРЖДЕНО:

Главный врач

Б.В. Горло

Б.В. Горло 2017



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СООБЩЕНИИ СОТРУДНИКАМИ ГБУЗ «ЦЕНТР МЕДИЦИНСКОЙ
РЕАБИЛИТАЦИИ «ВДОХНОВЕНИЕ» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ
ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ
СЛУЖЕБНЫХ(ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ
ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ
СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Положение о порядке сообщения сотрудниками ГБУЗ «Центр медицинской реабилитации «Вдохновение» о получении подарка в связи с исполнением ими служебных(должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации(далее Положение), разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 74 Федерального закона от 21 ноября 2011 г № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации». Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГБУЗ «Центр медицинской реабилитации» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных(должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка реализации(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" (далее - "подарок") - подарок, полученный работником ГБУЗ Центр медицинской реабилитации «Вдохновение» от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" (далее - "получение подарка") получение работником ГБУЗ Центр медицинской реабилитации «Вдохновение» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления

деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работник ГБУЗ «Центр медицинской реабилитации «Вдохновение» не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работник ГБУЗ «Центр медицинской реабилитации «Вдохновение» обязан в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей представителя рабочей группы по антикоррупционной деятельности ГБУЗ «Центр медицинской реабилитации «Вдохновение» не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка представителю рабочей группы по антикоррупционной деятельности ГБУЗ «Центр медицинской реабилитации «Вдохновение». К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта по причине, не зависящей от работника ГБУЗ «Центр медицинской реабилитации «Вдохновение», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. руб. либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу по антикоррупционной деятельности, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к Положению (далее - акт приема-передачи) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр сотрудника, второй экземпляр - для лица, принявшего подарок на хранение.

Акт приема-передачи регистрируется в Книге учета акта приема-передачи на хранение подарков (далее - книга учета) по форме согласно приложения № 3 к Положению. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована скреплена печатью ГБУЗ «Центр медицинской реабилитации «Вдохновение».

К принятым на хранение подаркам прикрепляется ярлык с указанием фамилии, инициалов, должности передавших подарок, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

Хранение подарков осуществляется в обеспечивающем сохранность помещении.

8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном п. 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо получившее подарок.
10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.
11. Главный бухгалтер обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества.
12. Работник сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя Работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
13. Рабочая группа по антикоррупционной деятельности ГБУЗ «Центр медицинской реабилитации «Вдохновение», организует оценку стоимости подарка для реализации(выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
14. Подарок в отношении которого не поступило заявление, указанное в п.12 настоящего положения, может использоваться государственным(муниципальным) органом, фондом или иной организацией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка.
15. В случае нецелесообразности использования подарка рабочая группа принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации(выкупа).
16. Оценка стоимости подарка для реализации(выкупа), предусмотренная п.13 и 15 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности.
17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, рабочая группа по антикоррупционной деятельности принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
18. Средства, вырученные от реализации(выкупа) подарка, зачисляются в доход ГБУЗ «Центр медицинской реабилитации «Вдохновение», в порядке установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

**Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1								
2								

Приложение №2

к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Акт
приема-передачи на ответственное хранение подарков
, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

"__" _____ 20__

№ _____

Мы, _____, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

_____ (Ф.И.О., лица передающего подарки)

Сдал(а) _____

_____ (Ф.И.О. лица принимающего подарки)

Принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка,	Количество предметов	Стоимость в рублях	Подпись лица приняв

		его описание			шего подарок
1					
2					
3					

ИТОГО:

Принял на ответственное хранение

Передал на хранение

(подпись)

Приложение N3

к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Книга учета
актов приема-передачи на хранение**

N п/п	Номер и дата акта приема - переда чи	Ф.И.О., должнос ть лица, передав шего подарок	Наимен ование подарка	Стоим ость подарк а	Ф.И.О., должнос ть лица, принявш его подарок и его подпись
1					
2					

Приложение N 1

к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

В комиссию по антикоррупционной деятельности
ГБУЗ «Центр медицинской реабилитации «Вдохновение»

От _____

_____ (ф.и.о. занимаемая должность)

Извещаю о получении _____

_____ (дата получения)

Подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в руб.
----------------------	--------------------------------------	----------------------	------------------

1.

2.

3.

Итого

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ « » 20__ г.
(подпись)

Лицо, принявшее уведомление _____ « » 20__ г.
(подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
_____ « » 20__ г.
(подпись)

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНО
приказом главного врача ГБУЗ ЦМР
«Вдохновение» № 45 от 09.01.2017г.

**ПОРЯДОК
ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ
РАБОТОДАТЕЛЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О
ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ЦЕНТР МЕДИЦИНСКОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ «ВДОХНОВЕНИЕ»**

г. Челябинск
2017

Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работниками работодателя о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении, и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов в ГБУЗ «Центр медицинской реабилитации «Вдохновение».

Настоящий порядок определяет процедуру информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения в ГБУЗ «Центр медицинской реабилитации «Вдохновение».

Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в целях чего обязан, в письменной форме уведомить о данных фактах лицо, ответственное за профилактику и предупреждение коррупционных правонарушений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, согласно приложению № 1.

Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность и телефон лица, направившего уведомление;
- информацию о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами учреждения (излагается в свободной форме);
- 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, другие условия;
- информация о личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Ответственные лица по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений регистрируют обращение в день поступления уведомления в журнал, копия письменного уведомления с отметкой о регистрации передается работнику, подготовившему письменное уведомление, согласно приложению № 2.

Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приведет или может привести к конфликту интересов (далее журнал) который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику и противодействие коррупционных и иных правонарушений лица.

На уведомлении ставится отметка «уведомление принято» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

По результатам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:

- об отсутствии конфликта интересов;
- о наличии конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию; - об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

Работодатель в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления организывает проверку сведений, содержащихся в письменном уведомлении, контролирует правильность и своевременность ее проведения.

В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения главным врачом ГБУЗ «Центр медицинской реабилитации «Вдохновение».

Приложение №1
к порядку информирования работниками
работодателя о возникновении конфликта
интересов или о возможности его возникновения

_____ (наименование должности непосредственного начальника)

_____ (Ф.И.О. непосредственного начальника)

_____ (наименование должности работника)

_____ (структурное подразделение)

_____ (Ф.И.О. работника)

_____ (контактный телефон)

**Уведомление
о возникновении личной заинтересованности, которая приведет или может
привести к конфликту интересов**

Сообщаю о конфликтной ситуации, состоящей в следующем:

1. _____
(описание обстоятельств, которые привели или могут привести к конфликту интересов)

2. _____
(информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее
исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной
заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения)

3. _____
(информация о личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных
обязанностей, о возможности получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного
имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц)

_____ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

Уведомление принято:

_____ (Подпись лица принявшего уведомление)

_____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

Входящий № по журналу _____ от «__» _____ 20__ г.