

П Р И К А З

10.01.2019 № 41

О мерах по предупреждению коррупции

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях организации работы по предупреждению коррупции в БУЗ ВО «Череповецкая детская городская поликлиника № 1»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов БУЗ ВО «Череповецкая детская городская поликлиника № 1» (Приложение 1)
 - 1.1. Утвердить состав комиссии по урегулированию конфликта интересов БУЗ ВО «Череповецкая детская городская поликлиника № 1 (Приложение 1 к «Положению о комиссии по урегулированию конфликта интересов БУЗ ВО «Череповецкая детская городская поликлиника № 1»).
 - 1.2. Утвердить форму уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение 2 к «Положению о комиссии по урегулированию конфликта интересов БУЗ ВО «Череповецкая детская городская поликлиника № 1») в соответствии приказу Министерства Здравоохранения РФ от 05.04.2017г №155н.
 - 1.3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение 3 к «Положению о комиссии по урегулированию конфликта интересов БУЗ ВО «Череповецкая детская городская поликлиника № 1») в соответствии приказу Министерства Здравоохранения РФ от 05.04.2017г №155н.
2. Утвердить «Положение о конфликте интересов БУЗ ВО «Череповецкая детская городская поликлиника № 1» (Приложение 2)
 - 2.1. Утвердить форму Декларации конфликта интересов (Приложение 1 к «Положению о конфликте интересов БУЗ ВО «Череповецкая детская городская поликлиника № 1»).
 - 2.2. Утвердить Перечень должностей БУЗ ВО «Череповецкая детская городская поликлиника № 1» с высоким риском коррупционных проявлений (Приложение 2 к «Положению о конфликте интересов БУЗ ВО «Череповецкая детская городская поликлиника № 1»).
3. Утвердить «Порядок уведомления работником БУЗ ВО «Череповецкая детская городская поликлиника № 1» работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений» (Приложение 3).
 - 3.1. Утвердить форму уведомления о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 1 к «Порядку уведомления работником БУЗ ВО «Череповецкая детская городская поликлиника № 1»).

1» работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений»).

3.2. Утвердить форму обращения гражданина по фактам коррупционных правонарушений (Приложение 2 к «Порядку уведомления работником БУЗ ВО «Череповецкая детская городская поликлиника № 1» работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений»).

3.3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений (обращений) о фактах обращения в целях склонения работника БУЗ ВО «Череповецкая детская городская поликлиника № 1» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 3 к «Порядку уведомления работником БУЗ ВО «Череповецкая детская городская поликлиника № 1» работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений»).

3.4. Утвердить форму талона-уведомления (Приложение 4 к «Порядку уведомления работником БУЗ ВО «Череповецкая детская городская поликлиника № 1» работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений»).

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач

С.А. Егорова

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию конфликта интересов в БУЗ ВО «Череповецкая детская городская поликлиника № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в БУЗ ВО «Череповецкая детская городская поликлиника № 1» (далее - Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам работников и Учреждения.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с урегулированием конфликта интересов в отношении работников Учреждения.

2. Порядок образования Комиссии

2.1. Комиссия образуется приказом руководителя Учреждения. Приказом определяются состав Комиссии и порядок ее работы.

2.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Информация (Уведомление) должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника, должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

Направление Уведомления работодателю производится по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

3.3. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к

конфликту интересов (далее – Журнале). (Приложение 3 к настоящему Положению).

Регистрацию уведомлений в Журнале проводит секретарь Комиссии. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью медицинской организации.

3.4. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.6. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.2. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом руководителя Учреждения в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усилению контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

3.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в п. 3.2. настоящего Положения.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

3.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

3.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

3.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

3.13. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае руководитель Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

3.14. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии.

3.15. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3.16. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

3.17. В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

3.18. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.19. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются руководителю Учреждения, работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.20. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.21. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, руководитель Учреждения:

- обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- должен исключить возможность участия работника в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов;

- вправе отстранить работника от должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

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

3.23. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

3.24. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на специалиста по кадрам.

С О С Т А В
комиссии по урегулированию конфликта интересов
БУЗ ВО «Череповецкая детская городская поликлиника № 1»

Председатель комиссии: главный врач – Егорова Светлана Анатольевна.

Члены комиссии: заведующий поликлиническим отделением №1 -
Смирнова Ольга Николаевна;
заведующий педиатрическим отделением №1 -
Панюшкина Любовь Витальевна;
заместитель главного врача по экономическим вопросам
- Щелконогова Татьяна Николаевна

Секретарь комиссии: главная медицинская сестра – Гринько Оксана Владимировна

В случае отсутствия работника – члена комиссии (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) обязанности члена комиссии по урегулированию конфликта интересов работников исполняет лицо, временно назначенное (переведенное) на эту должность (без внесения изменений в данный приказ).

Главному врачу
БУЗ ВО «Череповецкая детская городская
поликлиника № 1» Егоровой С.А.

отметка руководителя об ознакомлении

от _____

Ф.И.О.

Зарегистрировано в журнале

(наименование должности с указанием структурного подразделения, телефон)

№ _____ Дата _____

У В Е Д О М Л Е Н И Е

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

Уведомляю 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: _____
(нужное подчеркнуть)

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов.: _____
(нужное подчеркнуть)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по
урегулированию конфликта интересов в БУЗ ВО «Череповецкая детская городская
поликлиника № 1» при рассмотрении настоящего уведомления.
(нужное подчеркнуть)

«__» _____ 20__ г.
дата

_____ / _____ /
подпись / расшифровка подписи

Положение о конфликте интересов БУЗ ВО «Череповецкая детская городская поликлиника № 1»

1. Цели и задачи Положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее – Положение) в БУЗ ВО «Череповецкая детская городская поликлиника № 1» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сводом правил поведения и этики работников Учреждения и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

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

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

1.4. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений Учреждения.

2. Меры по предотвращению конфликта интересов

2.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

- строгое соблюдение главным врачом и работниками Учреждения обязанностей, установленных законодательством, Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;
- утверждение и поддержание организационной структуры учреждения, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;
- выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий;
- распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения;
- внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в Учреждении информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;
- исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: главный врач и работники Учреждения должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или)

организации, с которыми главный врач и работники Учреждения, либо члены их семей, имеют личные связи или финансовые интересы;

- представление информации о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов в виде Декларации конфликта интересов (Приложение 1 к настоящему Положению) в следующих случаях:

- при приеме на работу на должности, включенные в Перечень должностей БУЗ ВО «Череповецкая детская городская поликлиника № 3» с высоким риском коррупционных проявлений (далее – Перечень) (Приложение 2 к настоящему Положению);
- при назначении на новую должность, включенную в Перечень;
- при возникновении конфликта интересов.

- запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок с третьими лицами.

3. Обязанности главного врача и работников Учреждения по предотвращению конфликта интересов

3.1. В целях предотвращения конфликта интересов главный врач и работники Учреждения обязаны:

- исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами Учреждения;

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, локальных нормативных актов Учреждения, настоящего Положения;

- при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- 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 трудовых обязанностей;

- уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме;

- обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами Учреждения;

- исключить возможность вовлечения Учреждения, главного врача и работников Учреждения в осуществление противоправной деятельности;

- обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;

- обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;

- своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об Учреждении 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 Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения;
- предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;
- обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества Учреждения;
- обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны Учреждения, главного врача и работников Учреждения.

4. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов

4.1. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется комиссией по урегулированию конфликта интересов

4.2. Работники Учреждения должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов главному врачу и комиссии по урегулированию конфликта интересов, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.

4.3. Комиссия по урегулированию конфликта интересов, не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должна выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

4.4. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять:

- в ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- в добровольном отказе работника 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;
- в пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;
- во временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;
- в переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- в передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- в отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- в увольнении работника из Учреждения по инициативе работника;
- в увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Декларация конфликта интересов

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой БУЗ ВО «Череповецкая детская городская поликлиника № 1», мне понятны Свод правил поведения и этики работников Учреждения, Положение о конфликте интересов и Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства Учреждения.

_____ (подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного руководителя)	
От кого: (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени (с...по...)	

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным руководителем. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в пункте 9 Декларации.

При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супругу (а) (или партнера в гражданском браке), родителей, детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

1. Внешние интересы или активы

1.1. Владете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1.1. В активах Учреждения?

ДА НЕТ

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

ДА НЕТ

1.1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ним переговоры?

ДА НЕТ

1.1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте Учреждения?

ДА НЕТ

1.1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением?

ДА НЕТ

1.2. Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас письменное разрешение от соответствующего органа Учреждения, уполномоченного разрешать конфликты интересов, или работника, которому были делегированы соответствующие полномочия?

ДА НЕТ

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

1.3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением?

ДА НЕТ

1.3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением, или ведет с ним переговоры?

ДА НЕТ

1.3.3. В компании-конкуренте Учреждения?

ДА НЕТ

1.3.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением?

ДА НЕТ

1.4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами Учреждения в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес проектами?

ДА НЕТ

2. Личные интересы и честное ведение бизнеса (деятельности)

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

ДА НЕТ

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

ДА НЕТ

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

ДА НЕТ

3. Взаимоотношения с государственными служащими

3.1. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения

необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения деятельности или приобретения новых возможностей для деятельности Учреждения?

ДА НЕТ

4. Инсайдерская информация

4.1. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие Учреждению и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для Учреждения во время исполнения своих обязанностей?

ДА НЕТ

4.2. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с Учреждением информацию, ставшую Вам известной по работе?

ДА НЕТ

5. Ресурсы организации

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

ДА НЕТ

5.2. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в Учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям Учреждения к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью Учреждения?

ДА НЕТ

6. Равные права работников

6.1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством?

ДА НЕТ

6.2. Работает ли в Учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

ДА НЕТ

6.3. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Учреждение; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

ДА НЕТ

7. Подарки и деловое гостеприимство

7.1. Нарушали ли Вы требования Регламента обмена подарками и знаками делового гостеприимства Учреждения?

ДА НЕТ

8. Другие вопросы

8.1. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

ДА НЕТ

9. Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

10. Декларация о доходах

10.1. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период? _____

10.2. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период? _____

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

Подпись: _____ ФИО: _____

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации проверена:

Начальник отдела кадров _____
(Ф.И.О., подпись)

Юрисконсульт _____
(Ф.И.О., подпись)

Решение непосредственного руководителя по декларации
(подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника (указать какой информации)	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов)	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника (указать каких обязанностей)	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что(указать причину)	

Непосредственный руководитель _____
(Должность, подпись, Ф.И.О)

**Перечень должностей
БУЗ ВО «Череповецкая детская городская поликлиника № 1»
с высоким риском коррупционных проявлений**

1. Руководители:

- Главный врач
- Заместитель главного врача по медицинской части
- Заместитель главного врача по экономическим вопросам
- Главная мед.сестра
- Начальник хозяйственной части
- Заведующий поликлиническим отделением
- Заведующий педиатрическим отделением
- Заведующий отделением ОМПО

2. Специалисты:

- Контрактный управляющий
- Экономист
- Главный специалист планово-экономического отдела
- Специалист по кадрам
- Юрисконсульт

**Порядок уведомления работником
БУЗ ВО «Череповецкая детская городская поликлиника № 1»
работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работником бюджетного учреждения здравоохранения Вологодской области «Череповецкая детская городская поликлиника № 1» (далее – Учреждение) работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления работниками Учреждения руководителя Учреждения о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью всех работников.

Работник имеет право уведомить руководителя Учреждения о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

2. Организация приема и регистрации уведомлений

2.1. Работник обязан в течение трех рабочих дней уведомить руководителя Учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить руководителя Учреждения незамедлительно с момента возвращения на рабочее место.

2.2. Уведомление руководителя Учреждения о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) осуществляется в письменной форме путем передачи его для регистрации в приёмную руководителя Учреждения. Направление Уведомления работодателю производится по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

Работник или гражданин, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом руководителя Учреждения с соблюдением процедуры, определенной Порядком. Направление обращения по фактам коррупционных правонарушений (далее – Обращения) работодателю производится по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку

2.3. В Уведомлении (Обращении) работник или гражданин указывает:

- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, место жительства и телефон;

- описание обстоятельств, при которых ему стало известно о случаях обращения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, 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, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.4. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Учреждения, регистрирует поступившие Уведомления (Обращения) в журнале согласно Приложению 3 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения.

Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Учреждения докладывает руководителю Учреждения о факте поступления Уведомления (Обращения).

2.5. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Учреждения, принявшее Уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему Уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия.

Рекомендуемый образец талона-уведомления приведен в Приложении 4 к настоящему Порядку и состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Учреждения, а талон-уведомление вручается работнику, направившему Уведомление.

Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

2.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений, полученных в результате Уведомления, прием, регистрация и дальнейшая работа с Уведомлением ведется в отдельном помещении без доступа посторонних лиц.

Срок хранения документов, связанных с подачей Уведомления, 5 лет с момента регистрации, журнала поступивших уведомлений - 5 лет с момента регистрации последнего Уведомления (обращения).

3. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, и мер по защите работника

3.1. Организация проверки сведений о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Учреждения, по поручению руководителя Учреждения путем направления уведомлений в Генеральную прокуратуру Российской Федерации или МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы, проведения бесед с работником,

подавшим Уведомление или указанным в Уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении.

3.2. Уведомление направляется руководителем Учреждения в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы, не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале. По решению руководителя Учреждения Уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

В случае направления Уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов, либо в их территориальные органы в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

3.3. Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Генеральной прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо их территориальными органами, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до руководителя Учреждения.

3.4. Государственная защита работника, уведомившего руководителя Учреждения о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Руководителем Учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего руководителя Учреждения о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Уведомления.

(Ф.И.О., должность работодателя)

(наименование учреждения)

ОТ _____

(Ф.И.О., должность работника)

место жительства, телефон)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
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 служебных 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)

В БУЗ ВО «Череповецкая детская городская поликлиника № 1»

(Ф.И.О. гражданина, наименование организации, Ф.И.О. лица, представляющего организацию)

(место жительства, телефон; адрес организации, телефон)

О Б Р А Щ Е Н И Е
гражданина по фактам коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(Ф.И.О. работника)

2. _____
(описание обстоятельств, при которых заявителю стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений работником)

3. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник)

4. _____
(материалы, подтверждающие Ваше обращение, при наличии)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений (обращений) о фактах обращения в целях склонения работника
БУЗ ВО «Череповецкая детская городская поликлиника № 1»
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер, дата уведомления (обращения) (указывается номер и дата)	Сведения о работнике, направившем уведомление (обращение)				Краткое содержание уведомления (обращения)	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление (обращение)
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность	Должность	Контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7	8

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____ _____ (Ф.И.О. работника)	Уведомление принято от _____ _____ (Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____
_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)	_____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
« ____ » _____ 20__ г.	_____ (номер по Журналу)
_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)	« ____ » _____ 20__ г.
« ____ » _____ 20__ г.	_____ (подпись, принявшего уведомление)