

**ПРИКАЗ № 103 -ОД**

от 15.12.2023

г. Череповец

Об утверждении локальных правовых актов  
по предупреждению и противодействию  
коррупции в БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая  
поликлиника № 1» и назначении  
ответственных должностных лиц

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях совершенствования работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в связи с необходимостью актуализации принятых в Учреждении локальных актов, с целью неукоснительного исполнения требований законодательства и повышения эффективности работы по профилактике коррупционных преступлений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить локальные правовые акты по предупреждению и противодействию коррупции в актуальной редакции:

1.1. Положение о должностном лице, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений и иных лицах, ответственных за соблюдение требований антикоррупционного законодательства в БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1» (Приложение № 1);

1.2. Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликтов интересов в БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1» (Приложение № 2);

1.3. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов в БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1» (Приложение № 3);

1.4. Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1» (Приложение № 4);

1.5. Положение об организации работы по соблюдению ограничений, налагаемых на медицинских работников при осуществлении ими профессиональной деятельности в БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1» (Приложение № 5);

1.6. Порядок участия представителей компаний в собраниях медицинских работников и в иных мероприятиях, направленных на повышение профессионального уровня медицинских работников, на предоставление информации, связанной с осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов и медицинских изделий в БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1» (Приложение № 6);

1.7. Порядок организации работы телефона «горячей линии» и формы электронного обращения на официальном сайте БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции (Приложение № 7).

2. Назначить ответственных должностных лиц:

2.1. специалиста по охране труда и технике безопасности Руденко Н. И. –

за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении;

2.2. руководителей структурных подразделений: заведующих лечебно-хирургических отделений Дмитриеву Н. В., Замятину Д. В.

- за соблюдение работниками подразделения требований антикоррупционного законодательства;

- за организацию работы по соблюдению ограничений, налагаемых на медицинских работников при осуществлении ими профессиональной деятельности в БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1»;

2.3. на период отсутствия ответственных должностных лиц обязанности возлагаются на лиц их замещающих.

3. Юрисконсульту Худайбердину Н. В. обеспечить оформление следующих журналов:

- журнала учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

- журнала регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- журнала проведения вводного инструктажа по программе «Противодействие коррупции»;

- журнала регистрации индивидуальных консультаций работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции.

4. Руденко Н.И. обеспечить ведение:

- журнала учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

- журнала регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- журнала проведения вводного инструктажа по программе «Противодействие коррупции»;

- журнала регистрации индивидуальных консультаций работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции.

5. Специалисту по кадрам Владимировой А. В.:

5.1. Обеспечить прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону «горячей линии».

5.2. Обеспечить ведение и хранение:

- журнала регистрации сообщений по фактам коррупции, поступивших от граждан и юридических лиц на телефон «горячей линии» и на официальный сайт БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1» (раздел «Противодействие коррупции», подраздел «Обратная связь для сообщений о фактах коррупции», форма электронного обращения).

5.3. Обеспечить хранение:

- журнала учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

- журнала регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6. Программисту Гладышеву В. Б. в срок до 29.12.2023 обеспечить размещение локальных правовых актов в актуальной редакции на официальном сайте Учреждения в разделе «Противодействие коррупции».

7. Руководителям структурных подразделений в срок до 29.12.2023 обеспечить ознакомление работников подразделений с настоящим приказом под подпись и направление листов ознакомления специалисту по кадрам Владимировой А. В.

8. Считать утратившим силу:

8.1. Приказ Учреждения от 01.11.2018 № 209-ОД «Об утверждении Положения о конфликте интересов, о порядке уведомления работодателя о конфликте интересов, уведомление о возникшей личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которые приводят или могут привести к конфликту интересов в БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1»;

8.2. Приказ Учреждения от 01.11.2018 № 211-ОД «Об утверждении положения о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений» (с приложениями);

8.3. Приказ Учреждения от 01.11.2018 № 212-ОД «Порядок организации работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции» (с приложениями);

8.4. Приказ Учреждения от 29.04.2022' № 31 АК-ОД «Утверждение стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы и поведения работников БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1»;

8.5. Приказ Учреждения от 26.04.2018 № 141-ОД «О работе по профилактике антикоррупционных действий в Учреждении».

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач

И. С. Зайцева

Ознакомлен(ы):

Н.В. Дмитриева  
Д.В. Замятина  
В.Б. Гладышев  
Н.В. Худайбердин  
А.В. Владимирова  
Н.И. Руденко

**Положение о должностном лице, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений и иных лицах, ответственных за соблюдение требований антикоррупционного законодательства в БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о должностном лице, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений и иных лицах, ответственных за соблюдение требований антикоррупционного законодательства в БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1» (далее - Положение, Учреждение) определяет основные задачи, функциональные обязанности, права и ответственность должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1».

1.2. Приказом главного врача назначаются должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

В структурных подразделениях лицом, ответственным за соблюдение работниками подразделения требований антикоррупционного законодательства является руководитель структурного подразделения (далее - руководитель подразделения). Помимо основных должностных обязанностей на руководителя подразделения возлагаются дополнительные функциональные обязанности в соответствии с настоящим положением.

1.3. Дополнительно, иными нормативно-правовыми локальными актами Учреждения, приказами главного врача назначаются ответственные лица (исполнители), закрепляются за ними дополнительные обязанности, связанные с предупреждением и противодействием коррупции по направлениям деятельности Учреждения (финансово-хозяйственная деятельность, предоставление медицинских услуг и т.д.).

**2. Основные задачи по профилактике коррупционных и иных правонарушений Учреждения.**

Основными задачами по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении являются:

2.1. принятие мер по реализации положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», других федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;

2.2. формирование у работников Учреждения нетерпимости к коррупционному поведению;

2.3. разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения работниками Учреждения установленных запретов, ограничений и требований, в целях противодействия коррупции;

2.4. осуществление контроля соблюдения работниками Учреждения законодательных и иных нормативно-правовых, в том числе, локальных актов в сфере противодействия коррупции.

**3. Распределение функциональных обязанностей по профилактике коррупционных и иных правонарушений.**

3.1. Функциональные обязанности должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении входят:

3.1.1. контроль соблюдения в Учреждении требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», других федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации

Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;

3.1.2. организация в Учреждении системной и последовательной деятельности по предупреждению коррупции в Учреждении, внедрение антикоррупционных мер, разработка и реализация антикоррупционной политики;

3.1.3. организация подготовки, контроль исполнения и согласование проектов локальных нормативных актов, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений, внедрение антикоррупционных механизмов в деятельность Учреждения;

3.1.4. организация и контроль проведения в Учреждении оценки коррупционных рисков с целью выявления трудовых функций работников и должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками;

3.1.5. разработка мер по минимизации (устранению) коррупционного риска, по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении;

3.1.6. разработка и доведение до сведения должностных лиц, иных работников Учреждения разъяснительных писем, предостережений, памяток, методических рекомендаций в целях предупреждения коррупционных правонарушений;

3.1.7. организация проведения аудиторских проверок по различным направлениям деятельности Учреждения в целях выявления конфликта интересов и/или иных коррупционных нарушений;

3.1.8. осуществление взаимодействия с представителями органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) и правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции путем:

- оказания содействия уполномоченным представителям органов государственного контроля (надзора) и правоохранительных органов при проведении ими контрольно-надзорных мероприятий в Учреждении по вопросам предупреждения и противодействия коррупции (в том числе, направления запросов в правоохранительные органы и органы, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора) для получения необходимой достоверной информации либо разъяснений по интересующим вопросам и получение ответов на запрос;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений, включая оперативно-розыскные мероприятия (рассмотрение поступивших из правоохранительных органов материалов о правонарушениях, совершенных работниками Учреждения и направление в правоохранительные органы информации о совершенных или готовящихся преступлениях для принятия решения по существу);

- осуществления информационного обмена при проведении проверок, направленных на выявление нарушений законодательства о противодействии коррупции;

- обеспечение соблюдения законных прав и интересов работников, сообщивших в правоохранительные или иные государственные органы или средства массовой информации о ставших им известных фактах коррупции в Учреждении;

- организации и проведения совместных мероприятий в сфере противодействия коррупции (конференций, семинаров, консультирования и т.д.);

3.1.9. организация работы телефона горячей линии, формы обратной связи, размещенной на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», для приема обращений о возможных фактах коррупции в Учреждении;

3.1.10. консультирование главного врача, прочих работников Учреждения по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур в Учреждении;

3.1.11. координация деятельности работников подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, иных лиц, ответственных за соблюдение требований антикоррупционного законодательства;

3.1.12. оценка результатов антикоррупционной работы и организация подготовки соответствующих отчетных материалов в сроки, установленные Планом по противодействию коррупции в Учреждении;

3.1.13. подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Учреждении.

3.2. В функциональные обязанности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении входит:

3.2.1. разработка (участие в разработке совместно с заинтересованными лицами) проектов локальных правовых актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении и направление их на согласование главному врачу (в соответствии с Планом);

3.2.2. проведение вводного инструктажа по разработанной программе «Противодействие коррупции»;

3.2.3. ознакомление вновь принимаемых работников с действующими в Учреждении нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции под подпись;

3.2.4. проведение правовой (антикоррупционной) оценки принимаемых в Учреждении локальных правовых актов, трудовых договоров с работниками, договоров с контрагентами и т.п. на предмет коррупционных рисков;

3.2.5. организация и/или проведение обучающих мероприятий и индивидуального консультирования работников Учреждения по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

3.2.6. прием, учет и организация рассмотрения 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 Учреждения или иными лицами;

3.2.7. обеспечение хранения документов и методических материалов по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений (отчеты ответственных исполнителей, протоколы, слайды, пояснения и т.д.);

3.2.8. оформление, ведение и хранение утвержденных приказом главного врача форм:

- журнала регистрации сообщений по фактам коррупции, поступивших от граждан и юридических лиц на телефон «горячей линии» и на официальный сайт БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1» (раздел «Противодействие коррупции», подраздел «Обратная связь для сообщений о фактах коррупции», форма электронного обращения);

- журнала проведения вводного инструктажа по программе «Противодействие коррупции»;

- журнала регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- журнала учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1» к совершению коррупционных правонарушений;

- журнала индивидуальных консультаций работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции.

3.2.9. контроль поддержания в актуальном состоянии:

- раздела официального сайта Учреждения «Противодействие коррупции»,

- информационных стендов «Противодействие коррупции».

3.2.10. организация и участие в проведении мероприятий в Учреждении по антикоррупционной пропаганде, в том числе, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией;

3.2.11. осуществление мониторинга:

- изменений российского законодательства в сфере противодействия коррупции;

- применяемых на практике коррупционных схем с целью предупреждения их использования в Учреждении;
  - по реализации мер по предупреждению коррупции в Учреждении;
  - судебной практики в сфере противодействия коррупции;
- 3.2.12. подготовка и направление отчетов в департамент здравоохранения Вологодской области.

### **3.3. Функциональные обязанности руководителя подразделения:**

#### **3.3.1. контроль соблюдения работниками структурного подразделения:**

- требований действующего законодательства и локальных правовых актов БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1» в сфере противодействия коррупции, в том числе: к служебному поведению и общим принципам служебного поведения;
- ограничений, запретов, требований и исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции;

#### **3.3.2. осуществление взаимодействия с подразделением и/или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в целом по Учреждению путем:**

- оказания содействия, информационного обмена при проведении в структурном подразделении контрольных мероприятий, внутренних проверок по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- организации и проведение в структурном подразделении мероприятий в сфере противодействия коррупции (учеб, конференций, семинаров, консультирования и т.д.);
- незамедлительного информирования о нарушениях работниками подразделения действующего законодательства и локальных правовых актов Учреждения в сфере противодействия коррупции для принятия решения по существу;

#### **3.3.3. обеспечение ознакомления работников структурного подразделения с приказами иными локальными правовыми актами Учреждения по вопросам противодействия коррупции, под подпись в листах ознакомления в установленные сроки.**

## **4. Права и ответственность должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений.**

### **4.1. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении имеют право:**

- запрашивать и получать от работников Учреждения необходимую информацию и материалы для выполнения функциональных обязанностей, установленных настоящим положением;
- присутствовать на совещаниях, знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися их деятельности;
- взаимодействовать с другими подразделениями Учреждения для решения вопросов своей профессиональной деятельности;
- представлять на рассмотрение предложения по вопросам своей деятельности в сфере противодействия коррупции;
- обращаться к руководителю Учреждения за оказанием содействия по вопросам исполнения функциональных обязанностей в соответствии с настоящим положением.

### **4.2. Должностное лицо, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, несет административную и дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим положением, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**  
**И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ**  
**в бюджетном учреждении здравоохранения Вологодской области**  
**«Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликтов интересов в бюджетном учреждении здравоохранения Вологодской области «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального Закона от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», «Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации работы комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликтов интересов в бюджетном учреждении здравоохранения Вологодской области «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1» (далее - Комиссия); определяет порядок осуществления работы, направленной на выявление личной заинтересованности у работников, которая приводит или может привести к конфликту интересов, общие принципы и подходы к управлению конфликтом интересов, содержит перечни основных мер, которые используются в Учреждении для предотвращения потенциального выявления и урегулирования возникшего конфликта интересов в ходе выполнения работниками Учреждения трудовых (должностных) обязанностей, устанавливает порядок организации проверки поступивших сведений, а также определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по урегулированию конфликтов интересов.

1.3. Комиссия при осуществлении своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, Уставом учреждения, настоящим Положением и иными локальными актами Учреждения.

1.4. Комиссия является коллегиальным совещательным органом в бюджетном учреждении здравоохранения Вологодской области «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1» (далее - Учреждение) и создана в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства Учреждения, носящих рекомендательный характер, для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в Учреждении, рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликтов интересов в отношении работников учреждения:

- осуществляет проверку информации о наличии или возможности возникновения конфликта интересов;
- принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, наличие или возможность которого подтвердилось в результате проверки;

- рассматривает вопросы, связанные с соблюдением работниками Учреждения требований к служебному поведению, этических норм в соответствии с локальными актами Учреждения;
- прогнозирует возможные ситуации (риски) возникновения в Учреждении конфликтов интересов, разрабатывает карту рисков и примеры урегулирования типовых ситуаций конфликтов интересов в Учреждении;
- инициирует проведение проверок о наличии (отсутствии) у работников конфликтов интересов при исполнении трудовых обязанностей, разрабатывает и утверждает формы пояснения или декларации об отсутствии (наличии) конфликтов интересов.

## **2. Основные понятия, основные принципы управления конфликтом интересов**

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия:

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

**Личная заинтересованность** - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми это лицо, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

**Конфликт интересов при осуществлении медицинской деятельности** - ситуация, при которой у медицинского работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя компании материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им профессиональных обязанностей, а также иных обязанностей, в том числе связанных с разработкой и рассмотрением клинических рекомендаций, вследствие противоречия между личной заинтересованностью и интересами пациентов.

Конфликт интересов при осуществлении медицинской деятельности, предусмотренные законом № 323 –ФЗ от 30 июня 2004 г. - это ситуация, при которой у медицинского работника при осуществлении им непрофессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя компании материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью медицинского работника и интересами пациента

2.2. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- приоритетность применения мер по предупреждению коррупции;
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов и урегулирования реально возникшего конфликта интересов в Учреждении;
- оценка рисков потенциально возможных конфликтов интересов в Учреждении;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

- защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов.

### **3. Предотвращение конфликта интересов**

3.1. В целях предотвращения возникновения у работников конфликта интересов в Учреждении установлен запрет на трудоустройство и работу граждан, состоящих в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), а также связанных имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями, если их трудовая деятельность связана с непосредственной подчиненностью одного из них другому.

3.2. В целях предотвращения возникновения конфликта интересов работники Учреждения обязаны:

- соблюдать требования законодательства РФ, нормативных правовых актов органов исполнительной власти РФ, учредительных и локальных актов Учреждения;

- четко исполнять свои должностные обязанности;

- соблюдать нормы деловой и профессиональной этики;

- обеспечить сохранность врачебной тайны, а также сохранность персональных данных;

- применять иные меры, направленные на предупреждение возникновения конфликта интересов.

3.3. Для предотвращения конфликта интересов в БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1» для работников Учреждения периодически может организовываться заполнение (оформление) в письменном виде пояснения или декларации об отсутствии (наличии) конфликта интересов. Организация данных мероприятий осуществляется по решению Комиссии по урегулированию конфликтов интересов в БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1». Форма пояснения или декларации об отсутствии (наличии) конфликта интересов разрабатывается и утверждается Комиссией и является приложением к протоколу заседания Комиссии.

Пояснения, Декларация носит строго конфиденциальный характер и предназначена исключительно для внутреннего пользования Учреждения.

Прием пояснений, Деклараций осуществляет специалист, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1», назначенный приказом главного врача Учреждения.

Рассмотрение представленных сведений осуществляется Комиссией.

### **4. Обязанности работников Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

4.1. Работники Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей, а также в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

- при принятии решений по служебным вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- письменно уведомлять работодателя, в лице председателя комиссии по урегулированию конфликтов интересов Учреждения, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в порядке, утвержденном локальным правовым актом Учреждения;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4.2. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях,

кроме предусмотренных учредительными документами БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1».

## **5. Случаи возникновения и типы конфликта интересов, виды раскрытия конфликта интересов**

5.1. Конфликт интересов может возникнуть в следующих случаях:

- при выполнении работником Учреждения отдельных должностных функций управления в отношении родственников и (или) иных лиц, с которыми работника связывает личная заинтересованность;
- при исполнении работником Учреждения своих должностных обязанностей в отношении организаций, с которыми работника и (или) родственников работника связывает наличие ценных бумаг, долей участия в уставном капитале организаций или наличие имущественных обязательств;
- при принятии решений в процессе исполнения работником Учреждения своих должностных обязанностей, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду родственникам и (или) иным лицам, с которыми работника связывает личная заинтересованность;
- при выполнении работником Учреждения иной оплачиваемой работы, в иных случаях.

5.2. В зависимости от случаев возникновения в деятельности Учреждения потенциально возможно возникновение следующих основных типов конфликта интересов:

- конфликт интересов между работниками Учреждения;
- конфликт интересов между руководителями разного уровня и подчиненными работниками;
- конфликт интересов между работниками Учреждения и пациентами и (или) их законными представителями;
- конфликт интересов между работниками Учреждения и сторонними организациями.

5.3. Видами раскрытия конфликта интересов, в соответствии с настоящим Положением, являются следующие:

- 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 ситуации конфликта интересов.

## **6. Задачи и направления деятельности Комиссии**

6.1. Основными задачами направлениями деятельности Комиссии являются:

- разработка и проведение мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований Антикоррупционной политики, на обеспечение соблюдения работниками Учреждения антикоррупционной политики Учреждения и осуществление контроля за их реализацией;
- изучение, анализ причин и условий, способствующих появлению коррупции в Учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения (его структурных подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;
- предупреждение коррупционных проявлений, формирование антикоррупционного общественного сознания, обеспечение прозрачности деятельности Учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;
- разработка и представление на утверждение главному врачу Учреждения проектов локальных нормативных актов Учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- сбор, анализ и подготовка информации для главного врача Учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;
- организация проведения оценки коррупционных рисков; определение должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, с последующим усилением контроля за исполнением ими трудовых обязанностей;

- прием, рассмотрение и проверка поступающих в Комиссию сообщений об участии работников Учреждения в коррупционной деятельности;
- организация рассмотрения сообщений и уведомлений о конфликте интересов;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и учреждениями по вопросам противодействия коррупции;
- 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;
- принятие мер по досудебному урегулированию конфликтных ситуаций в Учреждении;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству Учреждения и в вышестоящие органы;
- координация деятельности структурных подразделений учреждения в области реализации Антикоррупционной политики;
- представление Учреждения при проведении семинаров, конференций в сфере противодействия коррупции;
- обеспечения контроля за реализацией плана противодействия коррупции в Учреждении;
- организация и осуществление мониторинга антикоррупционного законодательства и отслеживание вносимых в них изменений;
- инициирование актуализации документов Учреждения в связи с изменением антикоррупционного законодательства;
- проведение антикоррупционной экспертизы приказов и локальных актов Учреждения;
- организация работы с вновь принимаемыми сотрудниками учреждения, направленной на создание устойчивых морально-нравственных качеств и правовых основ предупреждения коррупции;
- анализ обращений граждан и юридических лиц на предмет наличия информации о фактах коррупции;
- контроль за размещением заказов на закупку, товаров, работ, услуг для обеспечения БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1», выполнением контрактных (договорных) обязательств, обеспечение прозрачности процедур закупок;
- контроль за эффективностью управления имуществом Учреждения;
- контроль за обеспечением доступа граждан к информации о деятельности Учреждения;
- принятие мер для повышения прозрачности оказания медицинских услуг гражданам и организациям;
- создание условий для уведомления работниками об обращениях к ним в целях склонения к коррупционным правонарушениям;
- контроль за соблюдением ограничений, налагаемых на медицинских работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии. содействие в урегулировании конфликтов интересов работников Учреждения при исполнении ими трудовых обязанностей;
- анализ риска и последствий возникновения конфликта интересов при исполнении работниками Учреждения трудовых обязанностей;

- исключение злоупотреблений со стороны работников Учреждения при исполнении трудовых обязанностей.

## **7. Полномочия Комиссии**

7/1. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;
- рассматривать поступившую информацию о проявлении коррупции в Учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
- заслушивать на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики Учреждения, в том числе руководителей структурных подразделений;
- при необходимости привлекать для участия в работе Комиссии сотрудников Учреждения, должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления, органов государственной власти, правоохранительных органов, а также по согласованию, представителей общественных объединений и организаций;
- вносить предложения на рассмотрение руководителя Учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- принимать участие в разработке локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения и др.);
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;
- рассматривать поступившие уведомления о возникновении конфликта интересов с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов;
- вносить предложения о мерах, направленных на предотвращение и (или) урегулирование возникшего конфликта интересов;
- по результатам проведения заседаний принимать решения, осуществлять контроль их исполнения;
- участвовать в мероприятиях Учреждения, проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности Комиссии.

7.2. Члены Комиссии обязаны:

- не вмешиваться в непосредственную деятельность Учреждения;
- принимать активное участие в заседаниях Комиссии и излагать свое мнение при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях;
- выполнять поручения, данные председателем Комиссии;
- знать и соблюдать предусмотренный настоящим Положением порядок работы Комиссии;
- лично участвовать в заседаниях Комиссии.

## **8. Порядок формирования Комиссии**

8.1. Состав Комиссии утверждается приказом главного врача Учреждения.

Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

8.2. В состав Комиссии входят:

председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии.

Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью Комиссии, организует работу Комиссии, созывает и проводит заседания Комиссии.

Секретарь Комиссии отвечает за подготовку документов к заседаниям Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии, учет поступивших докладных записок, доведение копий протоколов заседаний Комиссии до ее состава, а также выполняет иные поручения председателя Комиссии, данные в пределах его полномочий.

8.3. Главный врач Учреждения может принять решение о включении в состав Комиссии представителей общественных объединений и других организаций.

8.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

## **9. Организация деятельности Комиссии**

9.1. Заседание Комиссии проводится председателем Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

9.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.

Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о возникшем конфликте интересов (нарушениях Кодекса этики и служебного поведения), информация о факте коррупции со стороны субъекта коррупционных правонарушений, полученная главным врачом от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

Информация рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде (заявление граждан на имя главного врача Учреждения в произвольной форме, либо письмо на фирменном бланке из правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц) и содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество субъекта коррупционных правонарушений и занимаемую (замещаемую) им должность в Учреждении;
- описание факта коррупции, конфликта интересов;
- данные об источнике информации (в случае если такая информация стала известна заявителю от третьих лиц), либо выявлена в процессе оперативных мероприятий правоохранительных органов.

9.3. Заседания Комиссии считаются правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается.

В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии, либо заместителя Председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии.

В случае отсутствия Секретаря Комиссии его функции возлагаются на одного из членов Комиссии по поручению Председателя Комиссии.

9.4. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет Председатель Комиссии.

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

9.6. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о несоблюдении требований антикоррупционной политики;
- б) другие работники, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о несоблюдении требований антикоррупционной политики

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

## **10. Порядок работы Комиссией и процедура принятия решений**

10.1. При поступлении Уведомления председатель Комиссии (его заместитель)

а) в течение 3 (трех) рабочих дней назначает дату, время и место заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 (семи) рабочих дней со дня поступления указанных документов; организует проведение проверки полученной информации;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о несоблюдении требований антикоррупционной политики, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии с информацией и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 9.6. раздела 9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

10.2. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о несоблюдении требований антикоррупционной политики, об урегулировании конфликтов интересов при исполнении им трудовых обязанностей с учетом его пожелания, указанного в Уведомлении.

При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

10.3. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

10.4. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

10.5. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

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

10.7. Комиссия использует все доступные законные способы урегулирования возникшего конфликта интересов с соблюдением законных интересов Учреждения, работников Учреждения, пациентов и их законных представителей.

К возможным способам урегулирования конфликта интересов относятся:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ 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;
- 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;
- добровольный отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

## **11. Порядок оформления решений Комиссии**

11.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Решения Комиссии для главного врача Учреждения носят рекомендательный характер.

11.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- 1) дата и место заседания Комиссии, время начала и окончания заседания Комиссии;
- 2) сведения о явке лиц, в том числе фамилии, имена, отчества, должности членов Комиссии и иных лиц, присутствующих на заседании Комиссии;
- 3) повестка дня заседания Комиссии с указанием основания заседания и даты фактического поступления уведомления;
- 4) заявления, ходатайства и объяснения лиц, участвующих в заседании Комиссии, их представителей;
- 5) сведения об оглашении, исследовании письменных документов, прослушивания аудиозаписей, просмотра видеозаписей;
- 6) результаты голосования и решение Комиссии;
- 7) рекомендации (предложения) Комиссии;
- 8) дата составления протокола;
- 9) иные сведения, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому Комиссией вопросу.

11.3. Протокол заседания Комиссии хранится в отделе у специалиста по кадрам в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Копия протокола заседания Комиссии (выписка из него) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его составления направляется:

- главному врачу Учреждения для рассмотрения и принятия окончательного решения о способе разрешения возникшего вопроса, применения к работнику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством РФ (при необходимости);
- работнику, от которого поступило уведомление;
- специалисту по кадрам для приобщения к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос;
- иным заинтересованным лицам (по решению Комиссии).

11.4. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии незамедлительно передает информацию о совершении указанного действия и подтверждающие такой факт документы главному врачу для дальнейшего взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам противодействия коррупции в соответствии с утвержденным положением об антикоррупционной политике Учреждения.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно.

12.2. Изменения в настоящее Положение могут быть внесены приказом главного врача БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1» путем утверждения Положения в новой редакции.

**ПОРЯДОК**  
**уведомления работодателя о конфликте интересов в**  
**БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1»**

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов в БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1» (далее - Порядок, Учреждение) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статей 74 и 75 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013 года и других нормативно-правовых актов Российской Федерации (далее - РФ) в сфере противодействия коррупции, Устава и иных локальных актов Учреждения и определяет процедуру уведомления работодателя, в лице Председателя комиссии по урегулированию конфликтов интересов БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1» (далее - Комиссия), работником Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

- **конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) (статья 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»);

- **конфликт интересов медицинского работника** - ситуация, при которой у медицинского работника или фармацевтического работника при осуществлении ими профессиональной деятельности либо у члена медицинской профессиональной некоммерческой организации, участвующего в разработке клинических рекомендаций, или члена научно-практического совета возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя компании материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей, а также иных обязанностей, в том числе связанных с разработкой и рассмотрением клинических рекомендаций, вследствие противоречия между личной заинтересованностью указанных лиц и интересами пациентов (часть 1 статьи 75 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»);

- **конфликт интересов заинтересованного лица** - ситуация, при которой возникает противоречие между личной заинтересованностью заинтересованного лица в совершении Учреждением сделок с другими организациями и интересами Учреждения (прежде всего в отношении целей его деятельности), которое приводит или может привести к причинению вреда имуществу и/или деловой репутации Учреждения.

В данном случае, лицами, заинтересованными в совершении Учреждением тех или иных действий, в том числе сделок с другими организациями или гражданами, признаются руководитель (заместитель руководителя) Учреждения, а также лицо, входящее в состав органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

Учреждения или органов контроля (надзора) за его деятельностью, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами данных граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для Учреждения, крупными потребителями товаров (услуг), производимых Учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано Учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом Учреждения (статья 27 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»);

- **личная заинтересованность медицинского или фармацевтического работника** - ситуация, при которой у медицинского работника или фармацевтического работника при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает возможность в получении лично либо через представителя компании материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей, а также иных обязанностей, в том числе связанных с разработкой и рассмотрением клинических рекомендаций, вследствие противоречия между личной заинтересованностью указанных лиц и интересами пациентов (часть 1 статьи 75 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»).

- **под личной заинтересованностью** понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми оно и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями (часть 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

3. Работник Учреждения обязан принимать меры по недопущению конфликта интересов в БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1» и письменно уведомлять работодателя о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, путем оформления Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку (далее - Уведомление).

В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или за пределами места работы, он обязан уведомить работодателя посредством любых доступных средств связи не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении у него личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а по факту прибытия к месту работы - оформить письменное Уведомление и представить его в адрес Комиссии по урегулированию конфликтов интересов.

В случае если, работник не может представить Уведомление лично, то оно направляется им посредством почтовой связи с уведомлением о вручении либо курьерской службой в срок, установленный абзацем 1 пункта 3 настоящего Порядка.

4. Прием, учет, регистрацию Уведомления осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1» назначенное приказом главного врача Учреждения.

Прием Уведомлений осуществляет лицо в рабочее время Учреждения: с понедельника по четверг с 09:00 до 17:00, в пятницу с 09:00 до 16:00.

Поступившее Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации.

В случае представления Уведомления работником Учреждения лично, регистрация производится незамедлительно в его присутствии. Копия зарегистрированного Уведомления (с указанием входящего номера и даты регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление) выдается работнику Учреждения на руки под подпись либо направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

В день получения Уведомления оно передается председателю Комиссии для рассмотрения и принятия мер.

Регистрация представленного Уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошит, пронумерован, заверен подписью главного врача Учреждения и скреплен печатью БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1».

Журнал регистрации оформляется и хранится в кабинете лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Доступ к Журналу регистрации имеют только Председатель и члены комиссии.

5. Рассмотрение поступившего Уведомления осуществляется на заседании Комиссии. Дату и время заседания назначает Председатель Комиссии.

Комиссия рассматривает Уведомление в порядке и сроки, утвержденные Положением о комиссии по урегулированию конфликтов интересов и о порядке предотвращения и урегулировании конфликтов интересов в Учреждении.

Состав Комиссии утверждается локальным правовым актом Учреждения ежегодно.

6. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Кроме того, при нарушении работником Учреждения положений части 3 статьи 27 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением требований законодательства, может быть признана судом недействительной. При этом работник Учреждения (заинтересованное лицо) несет перед Учреждением ответственность в размере причиненных им убытков. Если убытки причинены Учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Учреждением является солидарной.

7. Члены Комиссии обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего Уведомление, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

8. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно.

Изменения в настоящий Порядок могут быть внесены приказом главного врача Учреждения путем утверждения Порядка в новой редакции.

Председателю комиссии по  
урегулированию конфликтов  
интересов БУЗ ВО «Череповецкая  
стоматологическая поликлиника № 1»  
от \_\_\_\_\_

(ФИО, должность, подразделение, контактный телефон)

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

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая **приводит или может привести** к конфликту интересов  
(нужное подчеркнуть)

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности (описать подробно):

Примеры:

- работник медицинской организации в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями, или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность;

- работник медицинской организации участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность;

- работник медицинской организации или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от физического лица или сторонней организации, которая имеет деловые отношения с медицинской организацией, намеревается установить такие отношения;

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

- работник медицинской организации использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ, при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника;

- иные ситуации.

Обязанности работника в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

**Желаю/не желаю** принимать участие в заседании Комиссии по урегулированию конфликтов  
(нужное подчеркнуть)  
интересов БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1»».

Лицо, направившее  
сообщение \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись, Ф.И.О.)

Лицо, принявшее  
сообщение \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись, Ф.И.О.)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

**Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1» (далее - Положение, Учреждение) разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013 года и других нормативно-правовых актов Российской Федерации (далее - РФ) в сфере противодействия коррупции, Устава и иных локальных правовых актов Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления работодателя в лице должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее - работодатель, должностное лицо) о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.**

2.1. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем такого обращения, путем оформления Уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению (далее - уведомление).

2.2. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы (командировка), он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подавшего уведомление (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, место жительства, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество, должность, и другие известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие/бездействие), которое должен совершить (совершил) работник Учреждения, способы склонения к совершению коррупционных правонарушений (например, подкуп, угроза, просьба, обещание, обман), выгода, предлагаемая работнику и предлагаемые последствия;

- дата, место и время произошедшего склонения к правонарушению;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- информация об отказе (согласии) работника Учреждения принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
- дата составления уведомления и личная подпись работника Учреждения, подавшего уведомление.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, установленном настоящим Положением.

### **3. Порядок регистрации уведомлений.**

3.1. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации.

Прием, учет и регистрацию поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1», назначенного приказом главного врача Учреждения.

Прием Уведомлений осуществляется в рабочее время Учреждения: понедельник-четверг с 09:00 до 17:00, пятница с 09:00 до 16:00.

Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления.

В случае представления уведомления работником Учреждения лично регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

В случаях, указанных в пункте 2.2. раздела 2 Положения, уведомление направляется работником Учреждения посредством почтовой связи с уведомлением о вручении либо курьерской службой в срок, установленный пунктом 2.1. раздела 2 настоящего Положения.

Копия зарегистрированного уведомления (с указанием входящего номера и даты регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление) выдается работнику Учреждения на руки под подпись либо направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

3.2. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного работником уведомления производится в Журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений по форме согласно приложению 2 к Положению (далее - Журнал учета).

Журнал учета должен быть прошит, пронумерован, заверен подписью главного врача и скреплен печатью Учреждения. Журнал учета оформляется и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Доступ к Журналу регистрации имеет только должностное лицо.

3.4. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

#### **4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении.**

4.1. В день регистрации Уведомление передается должностному лицу для рассмотрения и принятия мер.

В течение указанного рабочего дня информация, изложенная в уведомлении, доводится должностным лицом до сведения главного врача Учреждения.

На период отсутствия должностного лица на рабочем месте (отпуск, листок нетрудоспособности и др.) его функции возлагаются на лицо, его замещающее.

Информация о поступлении уведомления (сопроводительное письмо с приложением копии уведомления) после его регистрации в Журнале учета в течение рабочего дня направляется в департамент здравоохранения Вологодской области нарочно либо на официальный адрес электронной почты (с последующим досылком оригинала почтовым отправлением (курьерской службой) с уведомлением о вручении).

В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, должностное лицо незамедлительно после поступления к ним уведомления от работника, направляет его копию в один из вышеуказанных органов на официальный адрес электронной почты (с последующим досылком оригинала почтовым отправлением (курьерской службой) с уведомлением о вручении).

4.2. Поступившее на имя работодателя уведомление является основанием для принятия им решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - служебное расследование).

Для проведения служебного расследования в Учреждении создается Комиссия по рассмотрению факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Комиссия), персональный состав которой, в количестве не менее 5 человек, утверждается приказом главного врача Учреждения в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения уведомления.

В проведении служебного расследования не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в его результатах. В случае включения такого работника в состав комиссии, он обязан обратиться к руководителю Учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данного мероприятия.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

4.3. Служебное расследование проводится в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления. Срок проведения служебного расследования может быть продлен приказом главного врача по уважительной причине (отпуск, листок нетрудоспособности и т.д. работника/заинтересованного лица).

4.4. При проведении служебного расследования должны быть:

- запрошены письменные пояснения работника, подавшего уведомление, а также пояснения работников Учреждения и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;
- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.5. В ходе служебного расследования должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника Учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

4.6. В рамках служебного расследования, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика работника Учреждения, подавшего уведомление, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

4.7. Лица, входящие в состав Комиссии, и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

4.8. По результатам служебного расследования оформляется справка по результатам служебного расследования (далее - Справка), которое принимается простым большинством голосов, присутствовавших на заседании и принимающих участие в служебном расследовании членов Комиссии, на основе комплексной, всесторонней, объективной оценки пояснений работника и иных лиц, рассмотрения поступивших доказательств. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.9. В Справке указываются:

- состав Комиссии;
- сроки проведения служебного расследования;
- сведения о работнике, подавшем уведомление, и обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;
- информация о наличии (либо отсутствии) признаков склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
- причины и обстоятельства (в случае их установления Комиссией), способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

4.10. Член Комиссии, не согласный со Справкой, вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к Справке.

4.11. Комиссия направляет Справку главному врачу Учреждения в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия.

4.12. Комиссия знакомит работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, со Справкой под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия.

4.13. В случае установления Комиссией наличия признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений главный врач Учреждения, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения Справки и с учетом рекомендуемых Комиссией мер, принимает одно из следующих решений:

- о принятии организационных мер с целью предотвращения возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- об исключении возможности принятия работником, подавшим уведомление, работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- о необходимости внесения изменений в локальные акты Учреждения с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

Приложение № 1 к Положению  
о порядке уведомления работодателя о фактах  
обращения в целях склонения к совершению  
коррупционных правонарушений  
в БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая  
поликлиника № 1»

Главному врачу БУЗ ВО  
«Череповецкая стоматологическая  
поликлиника № 1»  
Зайцевой И.С.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных  
правонарушений**

Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению  
(далее — склонение к правонарушению) со стороны \_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною \_\_\_\_\_

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

Выгода, преследуемая работником Учреждения, предполагаемые последствия \_\_\_\_\_

Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.  
в \_\_\_\_\_ (город, адрес)

Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие  
лица \_\_\_\_\_

(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения:

\_\_\_\_\_  
(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения уведомления) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры и/или другие государственные органы: \_\_\_\_\_

*(указать наименование государственного органа)*

о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

*(дата)* \_\_\_\_\_ *(подпись)* \_\_\_\_\_ *(ФИО)* \_\_\_\_\_

Уведомление зарегистрировано: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

Регистрационный №: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Должность лица, принявшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(ФИО специалиста)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)





**Положение**  
**об организации работы по соблюдению ограничений, налагаемых на медицинских работников при осуществлении ими профессиональной деятельности в БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об организации работы по соблюдению ограничений, налагаемых на медицинских работников при осуществлении ими профессиональной деятельности в БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1» (далее - Положение, Учреждение), разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 323-ФЗ);
- Федеральным законом от 12 апреля 2010 года № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»;
- методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, локальных актов Учреждения;
- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение регламентирует работу в Учреждении по соблюдению ограничений, налагаемых на медицинских работников при осуществлении ими профессиональной деятельности, запреты, налагаемые на медицинских работников при осуществлении ими профессиональной деятельности и меры ответственности за их нарушение, обязанности ответственных лиц за данное направление работы.

**2. Организация работы по соблюдению ограничений, налагаемых на медицинских работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.**

2.1. Во исполнение вышеуказанных норм действующего законодательства приказом главного врача Учреждения:

2.1.2. ответственными лицами за организацию работы по соблюдению ограничений, налагаемых на медицинских работников при осуществлении ими профессиональной деятельности в медицинских подразделениях назначаются руководители подразделений;

2.1.2. утвержден порядок участия представителей компаний в собраниях медицинских работников и в иных мероприятиях, направленных на повышение профессионального уровня медицинских работников, на предоставление информации, связанной с осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов и мониторинга безопасности медицинских изделий в БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1».

2.2. Ответственные лица, при исполнении возложенных на них обязанностей, руководствуется нормами действующего законодательства РФ, настоящим Положением, а также иными локальными актами Учреждения по вышеуказанным вопросам.

2.3. К компетенции ответственных лиц за организацию работы по соблюдению ограничений, налагаемых на медицинских работников при осуществлении ими профессиональной деятельности в Учреждении, относится решение следующих вопросов:

2.3.1. организация работы по следующим направлениям:

1) использование документов и материалов, характеризующих организацию работы, направленной на соблюдение ограничений, установленных статьей 74 Федерального закона № 323-ФЗ, в том числе:

- гражданско-правовых договоров (контрактов) на поставку лекарственных препаратов, медицинских изделий, ни при каких обстоятельствах, не содержащих условий о назначении или рекомендации пациентам либо о предложении населению определенных лекарственных препаратов, медицинских изделий;
- утвержденного Порядка участия представителей компаний в собраниях медицинских работников и в иных мероприятиях, направленных на повышение профессионального уровня медицинских работников, на предоставление информации, связанной с осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов и мониторинга безопасности медицинских изделий в Учреждении;
- договоров о проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий (в случае, если таковые проводятся);
- договоров об осуществлении медицинским работником педагогической и (или) научной деятельности (в случае, если такая деятельность осуществляется);

2) информирование медицинских работников, компаний и граждан об установленных запретах на совершение определенных действий и ответственности за их совершение;

3) анализ выявленных в Учреждении случаев несоблюдения ограничений, установленных статьей 74 «Ограничения, налагаемые на медицинских работников и фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности» Федерального закона № 323-ФЗ с разработкой предложений для руководителя Учреждения, направленных на предотвращение несоблюдения ограничений медицинскими работниками.

2.3.2. осуществление общего руководства ответственными лицами за данный раздел работы в подразделениях БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1»;

2.3.3. контроль за состоянием работы в подразделениях Учреждения по соблюдению ограничений, налагаемых на медицинских работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;

2.3.4. организация проведения собраний медицинских работников и иных мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, связанных с вопросами соблюдения ограничений, налагаемых на медицинских работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;

2.3.5. решение вопросов о целесообразности проведения в Учреждении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий;

2.3.6. организация взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства РФ по соблюдению ограничений, налагаемых на медицинских при осуществлении ими профессиональной деятельности, с организациями, занимающимися разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организациями, обладающими правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организациями оптовой торговли лекарственными средствами, аптечными организациями и их представителями;

2.3.7. решение вопросов о целесообразности и необходимости проведения в Учреждении тренинга и/или инструктажа по правилам работы с определенным видом медицинских изделий;

2.4. К компетенции ответственных за организацию работы лиц по соблюдению ограничений, налагаемых на медицинских работников при осуществлении ими профессиональной деятельности в подразделениях БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1», относится решение следующих вопросов:

2.4.1. информирование медицинских работников подчиненных подразделений об ограничениях, налагаемых на медицинских работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;

2.4.2. организация работы в соответствующих подразделениях по соблюдению ограничений, налагаемых на медицинских работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;

2.4.3. взаимодействие с компаниями и представителями компаний по вопросам применения и использования лекарственных препаратов, медицинских изделий в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения;

2.4.4. контроль за соблюдением ограничений, налагаемых на медицинских работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;

2.4.5. информирование непосредственного руководителя любым доступным способом о случаях несоблюдения ограничений, налагаемых на медицинских работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

### **3. Ограничения и запреты, соблюдение которых обеспечивается в Учреждении.**

3.1. В соответствии с требованиями статьи 74 Федерального закона № 323-ФЗ:

3.1.1. медицинские работники не вправе:

- принимать от представителей компаний денежные средства, в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, за исключением вознаграждений по договорам при проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, в связи с осуществлением медицинским работником педагогической и (или) научной деятельности;
- принимать от представителей компаний подарки;
- принимать участие в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний;
- заключать с компанией, представителем компании соглашения о назначении или рекомендации пациентам лекарственных препаратов, медицинских изделий (за исключением договоров о проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);
- получать от компании, представителя компании образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения пациентам (за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);
- вручать пациентам такие образцы за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий;
- предоставлять при назначении курса лечения пациенту недостоверную, неполную или искаженную информацию об используемых лекарственных препаратах, о медицинских изделиях, в том числе скрывать сведения о наличии в обращении аналогичных лекарственных препаратов, медицинских изделий;
- осуществлять приём представителей компаний, за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, участия в порядке, установленном администрацией Учреждения, в собраниях медицинских работников и иных мероприятиях, связанных с повышением их профессионального уровня или предоставлением информации, предусмотренной частью 3 статьи 64 Федерального закона от 12 апреля 2010 года № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» и частью 3 статьи 96 Федерального закона № 323-ФЗ;
- выдавать рецепты на лекарственные препараты, на бланках, содержащих информацию рекламного характера, а также на рецептурных бланках, на которых заранее напечатано наименование лекарственного препарата, медицинского изделия.

3.2. В БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1» запрещается:

- наличие у медицинских работников сувенирной продукции от компаний, представителей компаний;
- наличие в Учреждении сувенирной продукции от компаний, представителей компаний (за исключением вознаграждений по договорам при проведении клинических

исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, вознаграждений, связанные с осуществлением медицинским работником педагогической и (или) научной деятельности);

- наличие в договорах с компанией (представителем компании) о поставках лекарственных препаратов условий о назначении или рекомендации пациентам определённых лекарственных препаратов (за исключением договоров о проведении клинических исследований лекарственных препаратов);
- наличие в договорах о поставке медицинских изделий с компанией (представителем компании) условий о назначении или рекомендации пациентам определённых медицинских изделий (за исключением договоров о проведении клинических испытаний медицинских изделий);
- наличие в Учреждении образцов лекарственных препаратов для вручения пациентам (за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, испытаний медицинских изделий);
- наличие в Учреждении бланков, содержащих информацию рекламного характера о лекарственном препарате, о медицинском изделии;
- предоставление медицинским работником пациенту недостоверной, неполной или искаженной информации об используемых при назначении курса лечения лекарственных препаратах, включая сокрытие сведений о наличии в обращении аналогичных лекарственных препаратов либо о наличии в Учреждении лекарственных препаратов, имеющих одинаковое международное непатентованное наименование, включая сокрытие информации о наличии лекарственных препаратов имеющих более низкую цену.

**4. Действия при выявлении случая несоблюдения ограничений, налагаемых на медицинских работников** Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в учреждении. Учреждение ставит перед собой следующие цели:

- минимизировать риск вовлечения БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника №1» руководства Учреждения и работников независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;
- сформировать у работников и иных лиц единообразие понимания антикоррупционной политики Учреждения о непринятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства РФ, которые могут применяться в учреждении. Задачами Антикоррупционной политики являются:
  - информирование работников учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции от ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
  - определение основных принципов противодействия коррупции в учреждении;
  - методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в учреждении;
  - установить обязанность работников БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника №1» знать и соблюдать принципы и требования настоящей Антикоррупционной политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также мероприятия по предотвращению коррупции.

**при осуществлении ими профессиональной деятельности.**

4.1. При выявлении случая несоблюдения ограничений, налагаемых на медицинских работников при осуществлении ими профессиональной деятельности, ответственные за данное направление работы лица доводят до сведения главного врача БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1» информацию о выявленном нарушении.

4.2. За нарушения требований настоящего Положения, медицинские работники, руководители медицинских организаций, а также компании, представители компаний несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

#### **5. Заключительные положения.**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно.

5.2. Все медицинские работники несут ответственность за выполнение/невыполнение требований настоящего Положения в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Изменения в настоящее Положение могут быть внесены приказом главного врача Учреждения путем утверждения Положения в новой редакции.

**Порядок  
организации работы телефона «горячей линии»  
и формы электронного обращения на официальном сайте  
БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1»  
для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Закон № 273-ФЗ) с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, локальных актов Учреждения.

1.2. Телефон «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1» (далее - телефон «горячей линии», Учреждение) и форма электронного обращения на официальном сайте Учреждения (раздел «Противодействие коррупции», подраздел «Обратная связь для сообщений о фактах коррупции») (далее - официальный сайт Учреждения) предназначены для обеспечения возможности гражданам и юридическим лицам сообщать о фактах коррупции в Учреждении, а именно: о злоупотреблении служебным положением, даче взятки, получении взятки, злоупотреблении полномочиями либо ином незаконном использовании 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 незаконном предоставлении такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

1.3. Прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону «горячей линии» сообщениями осуществляет специалист по кадрам.

1.4. На период отсутствия на рабочем месте специалиста по кадрам (отпуск, листок нетрудоспособности и др.) его функции возлагаются на лицо, его замещающее.

1.5. Формой обращения на телефон «горячей линии» является телефонный звонок граждан и юридических лиц на стационарный номер: (8202) 57-38-67, формой обращения через официальный сайт Учреждения - заполнение электронной формы в разделе «Противодействие коррупции».

**2. Порядок работы телефона «горячей линии».**

2.1. Прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону «горячей линии» сообщениями в рабочее время, с понедельника по четверг с 08.00 до 16.00, в пятницу с 08.00 до 15.00, осуществляет специалист по кадрам.

2.2. Сообщения и обращения граждан и юридических лиц, направленные через официальный сайт Учреждения принимаются в круглосуточном режиме.

Функции по принятию, регистрации сообщений, поступивших через официальный сайт Учреждения, возлагаются также на специалиста по кадрам (или лицо, его замещающее). Далее обращение регистрируется, в порядке, установленном пунктами 2.5. и 2.5.1.

Порядка. После регистрации обращение передается юрисконсульту для рассмотрения и принятия мер.

2.3. Подготовка ответов на сообщения, принятые по телефону «горячей линии» и через официальный сайт Учреждения возлагается на юрисконсульта.

Для подготовки ответов на полученные сообщения, при необходимости, могут привлекаться руководители и специалисты структурных подразделений Учреждения.

2.4. При информировании о фактах коррупционных проявлений в Учреждении, гражданами и представителями юридических лиц сообщаются свои персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон (для физических лиц);

- наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение), фамилия, имя, отчество представителя, контактный телефон (для юридических лиц).

2.5. Сообщения, поступившие на телефон «горячей линии» и через официальный сайт Учреждения регистрируются в Журнале регистрации сообщений по фактам коррупции, поступивших от граждан и юридических лиц на телефон «горячей линии» и на официальный сайт Учреждения (раздел «Противодействие коррупции», подраздел «Обратная связь для сообщений о фактах коррупции», форма электронного обращения) (Приложение 1 к Порядку) (далее -- Журнал регистрации сообщений) в порядке, установленном пунктом 2.5.1. Порядка.

Информация, поступившая в адрес Учреждения в анонимной форме (без указания персональных данных обратившегося лица) подлежит регистрации в Журнале регистрации сообщений и рассмотрению юрисконсульту в Учреждении (в том числе с привлечением руководителей и специалистов структурных подразделений Учреждения) в общем порядке. Ответ на анонимное обращение не дается.

2.5.1. В Журнале регистрации сообщений указываются:

- порядковый номер поступившего сообщения;
- дата и время поступления сообщения (при поступлении сообщения через официальный сайт дополнительно указывается входящий номер обращения);
- фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) (фамилия, имя, отчество его представителя), контактный телефон (для юридического лица);
- краткое содержание сообщения;
- принятые меры;
- фамилия, имя, отчество лица, принявшего сообщение.

2.5.2. Хранение и ведение Журнала регистрации сообщений осуществляется специалистом по кадрам.

2.6. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления информации на телефон «горячей линии» и/или через официальный сайт Учреждения о фактах коррупционных проявлений в БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1», специалист по кадрам (лицо, его замещающее) докладывает главному врачу Учреждения и должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, о поступившем обращении для принятия решения.

2.7. В ходе рассмотрения обращения гражданина или представителя юридического лица, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, при наличии оснований, осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции в соответствии с Положением об антикоррупционной политике БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1».

2.8. Сообщения, поступившие на телефон «горячей линии» и/или через официальный сайт Учреждения, рассматриваются в 30-дневный срок и порядке, установленном

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.9. Следует соблюдать конфиденциальность информации (пункты 2.4 и 2.5 настоящего Порядка, персональные данные граждан), полученные по телефону «горячей линии» и через официальный сайт Учреждения.

### **3. Правила служебного поведения лица (специалиста по кадрам) при ведении телефонного разговора и подготовки ответа юрисконсультom на сообщение, полученное через официальный сайт.**

3.1. При ответе на телефонный звонок специалист по кадрам обязан сообщить:

- фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- информацию о том, что конфиденциальность переданных обратившимся гражданином (представителем юридического лица) сведений гарантируется.

3.2. Информация излагается в сжатой форме, кратко, четко, в доброжелательном тоне. Речь должна носить официально-деловой характер.

В случае, когда позвонивший настроен агрессивно, допускает употребление в речи ненормативной лексики, рекомендуется, не вступая в пререкания с заявителем, официальным тоном дать понять, что разговор в подобной форме не допустим.

Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации как БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1», так и лицу, принявшему сообщение.

3.3. В конце беседы делается обобщение по представленной информации.

В случае необходимости уточняется, правильно ли воспринята информация, верно ли записаны данные заявителя.

3.4. Ответ на обращение оформляется в письменной форме.

В ответе на обращение обязательно указывается: фамилия, имя, отчество, занимаемая должность исполнителя и информация о том, что конфиденциальность переданных обратившимся гражданином (представителем юридического лица) сведений гарантируется.

Ответ излагается в четкой, краткой и недвусмысленной форме.

### **4. Заключительные положения.**

4.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно.

4.2. Изменения в настоящий Порядок могут быть внесены приказом главного врача БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1» путем утверждения Порядка в новой редакции.

Ознакомлен(ы):



А.В.Владимирова  
Н.В. Худайбердин

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ СООБЩЕНИЙ**

**по фактам коррупции, поступивших от граждан и юридических лиц на телефон «горячей линии» и на официальный сайт  
БУЗ ВО «Череповецкая стоматологическая поликлиника № 1»**

(раздел «Противодействие коррупции», подраздел «Обратная связь для сообщений о фактах коррупции», форма электронного обращения)

№ п/п	Дата и время поступления сообщения, способ его поступления, вх. № (в случае поступления через сайт)	Ф.И.О., адрес места жительства, телефон (для физических лиц). Наименование и организационно- правовая форма, адрес юридического лица, Ф.И.О. его представителя, контактный телефон	Краткое содержание сообщения	Принятые меры	Ф.И.О. лица, принявшего сообщение
1.	2.	3.	4.	5.	6.