Приложение

к приказу ГБУЗ РК «РКВД»

от 26 мая 2015 г. № 83-П

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Республиканский кожно-венерологический диспансер»

г. Сыктывкар, 2015 год

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
2. Антикоррупционная политика Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Республиканский кожно-венерологический диспансер» (далее – АКП) разработана в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Коми «Республиканский кожно-венерологический диспансер» (далее – учреждение).
3. Для достижения поставленных целей устанавливаются следующие задачи внедрения АКП в учреждении:

* закрепление основных принципов антикоррупционной деятельности учреждения;
* определение области применения АКП и круга лиц, попадающих под ее действие;
* определение должностных лиц учреждения, ответственных за реализацию АКП;
* определение и закрепление обязанностей работников в учреждении, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
* установление перечня реализуемых учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядка их выполнения (применения);
* закрепление ответственности сотрудников учреждения за несоблюдение требований АКП.

1. АКП определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции, меры предупреждения коррупционных правонарушений, включает положение о работе Комиссии по противодействию коррупции в учреждении, положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в учреждении, Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения, план антикоррупционных мероприятий и порядок их выполнения (применения), направленных на достижение конкретных результатов, а также контроль за выполнением принятых мероприятий, иные положения.
2. **ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**
3. АКП – комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности работников учреждения.
4. Антикоррупционная экспертиза правовых актов – деятельность специалистов по выявлению и описанию коррупциогенных факторов, относящихся к действующим правовым актам и (или) их проектам, разработке рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов.
5. Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).
6. Коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.
7. Коррупциогенный фактор – явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.
8. Предупреждение коррупции – деятельность учреждения по антикоррупционной политике, направленная на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.
9. Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

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

1. Организация – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.
2. Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.
3. Коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.
4. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.
5. Личная заинтересованность работника (представителя организации) – заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.
6. **ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
7. Принцип обеспечения четкой правовой регламентации деятельности, законности и гласности такой деятельности, государственного и общественного контроля за ней.
8. Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению.
9. Принцип приоритета профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию.
10. Принцип приоритета защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц.
11. Принцип взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.
12. Принцип личного примера руководства.
13. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.
14. Принцип неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
15. **ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ АКП И КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ЕЕ ДЕЙСТВИЕ**
16. Основным кругом лиц, попадающих под действие АКП, являются работники учреждения, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. АКП распространяется и на лица, выполняющие для учреждения работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров.
17. **ОСНОВНЫЕ МЕРЫ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ.**
18. Разработка и реализация антикоррупционных программ.
19. Проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) их проектов.
20. Антикоррупционные образование и пропаганда.
21. Иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
22. **АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ИХ ПРОЕКТОВ**
23. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и (или) их проектов проводится с целью выявления и устранения несовершенства правовых норм, которые повышают вероятность коррупционных действий.
24. Решение о проведении антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) их проектов принимается главным врачом учреждения при наличии достаточных оснований предполагать о присутствии в правовых актах или их проектах коррупциогенных факторов.
25. Граждане (пациенты, посетители, работники учреждения) вправе обратиться к ответственному над противодействием коррупции в учреждении с обращением о проведении антикоррупционной экспертизы действующих правовых актов.
26. **АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ПРОПАГАНДА**
27. Для решения задач по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры в учреждении в установленном порядке организуется изучение правовых и морально-этических аспектов деятельности.
28. Организация антикоррупционного образования осуществляется антикоррупционной рабочей группой по противодействию коррупции в учреждении.
29. Антикоррупционная пропаганда представляет собой целенаправленную деятельность средств массовой информации, координируемую и стимулируемую системой государственных заказов, содержанием которой является просветительская работа в учреждении по вопросам противостояния коррупции в любых ее проявлениях, воспитания у граждан чувства гражданской ответственности, укрепление доверия к власти.
30. **ВНЕДРЕНИЕ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕХАНИЗМОВ**
31. Проведение совещаний с работниками учреждения по вопросам антикоррупционной политики в здравоохранении.
32. Усиление воспитательной и разъяснительной работы среди административного и медицинского персонала по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств при оказании медицинской помощи.
33. Участие в комплексных проверках по порядку привлечения внебюджетных средств и их целевому использованию.
34. Усиление контроля за ведением документов строгой отчетности.
35. Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в учреждении. Принятие по результатам проверок организационных мер, направленных на предупреждение подобных фактов.
36. **ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА УЧРЕЖДЕНИЯ, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ АКП, ЕГО ЗАДАЧИ**
37. Ответственные за реализацию АКП определяются локальными актами учреждения.
38. Задачами должностного лица учреждения, ответственного за реализацию АКП, являются:

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

1. **ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕМ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕМ КОРРУПЦИИ**
2. Обязанности работников учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции могут быть общими для всех сотрудников и специальными, то есть устанавливаться для отдельных категорий работников.
3. Общие обязанности работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции следующие:

* воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;
* воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;
* незамедлительно информировать непосредственного руководителя или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
* незамедлительно информировать непосредственного руководителя или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;
* сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

1. Специальные обязанности включаются в должностные инструкции работников.
2. **ПЕРЕЧЕНЬ РЕАЛИЗУЕМЫХ УЧРЕЖДЕНИЕМ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, СТАНДАРТОВ, ПРОЦЕДУР И ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**
3. В учреждении применяются и проводятся следующие мероприятия, стандарты и процедуры:

* разработка и принятие актов учреждения в сфере АКП;
* включение в трудовые договоры работников учреждения обязанностей, связанных с предупреждением коррупции и соблюдением АКП в учреждении, учитывая статью 57 Трудового кодекса Российской Федерации;
* введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т.п.);
* введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т.п.);
* введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов;
* введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций;
* ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов;
* проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер;
* ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении;
* проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
* организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур;
* осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур;
* осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета;
* осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам;
* проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции;
* подготовка отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

1. Реализация указанных в настоящем разделе мероприятий осуществляется в общем порядке, исходя из обстоятельств наступления соответствующих событий. Общим правилом и критерием действий является информирование ответственного за реализацию антикоррупционной политики, исполнением им и другими работниками учреждения требований, установленных АКП, принятие соответствующей комиссией рекомендаций и информирование главного врача учреждения и (при необходимости) правоохранительных органов для принятия решений.
2. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ АКП**
3. Сотрудники учреждения несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность за несоблюдение требований АКП.
4. **ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА АКП И ВНЕСЕНИЯ В НЕЕ ИЗМЕНЕНИЙ**
5. АКП учреждения может быть пересмотрена и изменена.
6. Изменения вносятся в форме изменений или принятия АКП в новой редакции по инициативе ответственного за реализацию АКП, руководителей подразделений учреждения или главного врача учреждения.
7. Изменения вступают в силу со дня утверждения главным врачом учреждения.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАБОТЕ КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

**ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ КОЖНО-ВЕНЕРОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Комиссия по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Коми «Республиканский кожно-венерологический диспансер» (далее – Комиссия) является совещательным органом при Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Коми «Республиканский кожно-венерологический диспансер» (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, а также рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению.
   2. Комиссия создается решением главного врача учреждения.
   3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами в сфере противодействия коррупции Российской Федерации и Республики Коми, а также настоящим Положением.
   4. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.
   5. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах и безвозмездной основе.
   6. Комиссия осуществляет свою работу на основе взаимной заинтересованности представителей Учреждения и общественности.
   7. Задачи Комиссии могут дополняться с учетом результатов ее работы.
   8. Комиссия для осуществления своей деятельности и в пределах возложенных на нее задач вправе:

* проводить заседания по вопросам деятельности Комиссии;
* приглашать на свои заседания сотрудников Учреждения, представителей общественных организаций, учебных заведений, профсоюзных, общественных организаций, не входящих в состав Комиссии;
* по результатам проведения заседаний принимать решения, осуществлять контроль  их исполнения.

1. **ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ**
   1. Основными задачами работы и направлениями деятельности Комиссии Учреждения  являются:
      1. Развитие принципов открытости, законности и профессионализма в сфере здравоохранения и социальной сфере;
      2. Разработка программных мероприятий по антикоррупционной политике Учреждения и осуществление контроля за их реализацией;
      3. Предупреждение коррупционных проявлений, формирование антикоррупционного общественного сознания, обеспечение прозрачности деятельности Учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;
      4. Организация взаимодействия с органами исполнительной власти и правоохранительными органами;
      5. Участие в реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции, решении иных вопросов, связанных с нарушением норм этики и деонтологии;
      6. Изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения (его подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;
      7. Прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии должностных лиц, врачей, среднего и младшего медицинского персонала, технических и других сотрудников Учреждения в коррупционной деятельности;
      8. Рассмотрение вопросов, связанных с реализацией прав граждан на охрану здоровья.
      9. Формирование предложений о повышении качества и доступности медицинской помощи, эффективности и безопасности оказываемых услуг.
      10. Принятие мер по досудебному урегулированию конфликтных ситуаций в Учреждении.
      11. Рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

1. **СОСТАВ КОМИССИИ**
   1. Персональный состав Комиссии устанавливается главным врачом Учреждения и формируется в основном из числа сотрудников Учреждения. В состав Комиссии могут входить представители общественных организаций.
   2. Комиссия образуется приказом главного врача учреждения.
   3. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.
   4. Заместитель председателя и секретарь Комиссии назначаются председателем из состава Комиссии. Заместитель председателя проводит заседания Комиссии и организует её работу при отсутствии Председателя. Секретарь комиссии занимается подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за два рабочих дня до дня заседания.
2. **ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ**
   1. Комиссия, ее члены имеют право:

* принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;
* заслушивать на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики Учреждения, в том числе руководителей структурных подразделений;
* организовывать и участвовать в административно-контрольных мероприятиях (административный обход, служебное расследование и др.) для соблюдения объективности и прозрачности лечебного процесса в Учреждении;
* при необходимости привлекать для участия в работе Комиссии сотрудников Учреждения, должностных лиц и правоохранительных органов;
* участвовать в мероприятиях Учреждения, проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности Комиссии;
* вносить через председателя Комиссии предложения в план работы Комиссии и порядок проведения его заседаний.
  1. Член Комиссии обязан:
* не вмешиваться в непосредственную деятельность Учреждения;
* принимать активное участие в заседаниях Комиссии и излагать свое мнение при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях;
* выполнять поручения, данные председателем Комиссии;
* знать и соблюдать предусмотренный настоящим Положением порядок работы Комиссии;
* лично участвовать в заседаниях Комиссии.

1. **ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**
   1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.
   2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии. По решению Председателя Комиссии либо заместителя Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.
   3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.
   4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.
   5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 1/2 членов Комиссии.
   6. 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.
   7. Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.
   8. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.
   9. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.
   10. Заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.
   11. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.
   12. При необходимости решения Комиссии могут быть оформлены как приказы главного врача Учреждения.
   13. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
   14. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является 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.
   15. Информация, указанная в пункте 5.11. настоящего Положения, рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде (заявление граждан на имя главного врача 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;
* данные об источнике информации (в случае если такая информация стала известна заявителю от третьих лиц) либо выявлена в процессе оперативных мероприятий правоохранительных органов.
  1. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки (служебного расследования) в отношении работника Учреждения о факте коррупции.
  2. При проведении внеочередных заседаний Комиссии члены Комиссии приглашают и заслушивают (в случае явки) заявителя информации согласно пункту 5.12. Положения, а также письменно предупреждают его об уголовной ответственности за заведомо ложный донос.
  3. Заявитель письменно подтверждает изложенные факты и информацию перед Комиссией.
  4. Члены Комиссии письменно подписывают дополнительное соглашение о неразглашении информации, составляющей врачебную или иную охраняемую законом тайну, которая не отображена в документах Комиссии.
  5. Копия письменного обращения и решение Комиссии вносится в личные дела субъекта антикоррупционной политики.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЫЯВЛЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

**В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

**ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ КОЖНО-ВЕНЕРОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
2. Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Коми «Республиканский кожно-венерологический диспансер» (далее – Положение) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников, а также возможных негативных последствий конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Коми «Республиканский кожно-венерологический диспансер» (далее – учреждение).
3. Положение – это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.
4. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя учреждения) и правами, и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения, работником (представителем учреждения) которой он является.
5. **СФЕРА ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**
6. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с учреждением на основе гражданско-правовых договоров.
7. **ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ В УЧРЕЖДЕНИИ**
8. В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении положены следующие принципы:

* обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
* индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
* конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
* соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
* защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) в учреждении.

1. **ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ**

**УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКШЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников учреждения. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

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

1. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.
2. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель комиссии по противодействию проявлениям коррупции.
3. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.
4. В итоге этой работы учреждения может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.
5. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

* ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
* добровольный отказ работника 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;
* перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
* отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
* увольнение работника из учреждения по инициативе работника.

1. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.
2. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.
3. **ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**
4. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

* при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
* избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
* раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
* содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ**

**В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

**ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ КОЖНО-ВЕНЕРОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
2. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Коми «Республиканский кожно-венерологический диспансер» (далее – Комиссия).
3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Республиканский кожно-венерологический диспансер» (далее – учреждение), а также настоящим Положением.
4. Основной задачей Комиссии является содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, учреждению.
5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с урегулированием конфликта интересов в отношении работников учреждения.
6. **ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИИ**
7. Комиссия образуется приказом главного врача учреждения.
8. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.
9. **ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**
10. Основанием для проведения заседания Комиссии является информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
11. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

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

1. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
3. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 8 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 9 настоящего Положения.
4. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.
5. В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом главного врача учреждения в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.
6. По письменному запросу председателя Комиссии представитель нанимателя или специально уполномоченный им представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.
7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 9 настоящего Положения.
8. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.
9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.
10. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.
11. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица учреждения.
12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.
13. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
14. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:

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

1. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии.
2. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.
3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.
4. В решении Комиссии указываются:

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

1. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
2. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя, работнику, а также по решению Комиссии, иным заинтересованным лицам.
3. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
4. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, главный врач учреждения:

* обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
* должен исключить возможность участия работника в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов;
* вправе отстранить работника от должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

1. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта главный врач учреждения после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности.
2. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.
3. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.
4. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на специалиста по кадрам.

**КОДЕКС**

**ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ КОЖНО-ВЕНЕРОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
2. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Республиканский кожно-венерологический диспансер» (далее – Кодекс) разработан в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
3. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Республиканский кожно-венерологический диспансер» (далее – Учреждение) независимо от занимаемой ими должности.
4. Работники, принятые на работу в Учреждение, должны быть ознакомлены с положениями Кодекса для соблюдения его этических норм и требований в процессе своей трудовой деятельности.
5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими профессиональной деятельности, содействие укреплению авторитета, доверия граждан к Учреждению, а также обеспечение единых норм поведения работников Учреждения.
6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения их должностных обязанностей.
7. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества профессиональной деятельности и служебного поведения.
8. **ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**
9. Основные принципы служебного поведения работников Учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в сфере здравоохранения.
10. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом, коллегами и гражданами, призваны:
11. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
12. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника Учреждения;
13. не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающему интересам граждан влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;
14. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения, установленных законодательством Российской Федерации;
15. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению работникам Учреждения должностных обязанностей;
16. соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
17. проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, коллегами и должностными лицами;
18. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;
19. соблюдать конфиденциальность информации о работниках Учреждения, касающейся условий жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;
20. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником Учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;
21. принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
22. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, руководителя Учреждения, если это не входит в должностные обязанности работника;
23. не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность Учреждения, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;
24. соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
25. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения;
26. воздерживаться от высказываний негативных оценочных суждений относительно деятельности других работников Учреждения;
27. нести личную ответственность за результаты своей деятельности.
28. Работникам Учреждения, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, следует принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.
29. Работники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам Учреждения, призваны:
30. принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
31. принимать меры по предупреждению коррупции;
32. не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.
33. Работникам Учреждения, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам Учреждения, следует принимать меры к тому, чтобы своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.
34. **ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**
35. В служебном поведении работникам Учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.
36. В служебном поведении работникам Учреждения следует воздерживаться от:
37. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
38. грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
39. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
40. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.
41. Работникам Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.
42. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.
43. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ КОДЕКСА**
44. Нарушение работником Учреждения положений Кодекса подлежит рассмотрению в Учреждении и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению, а также влечет применение к работнику Учреждения дисциплинарной ответственности и снижению стимулирующих выплат в размере по решению главного врача Учреждения.
45. Соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

**ПЛАН**

**АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Разработка и принятие акта учреждения «Антикоррупционная политика организации» | Май 2015 | Р.К. Лучкевич |
| 2 | Включение в трудовые договоры работников учреждения обязанностей, связанных с предупреждением коррупции и соблюдением антикоррупционной политики в учреждении, учитывая статью 57 Трудового кодекса Российской Федерации | Июнь - декабрь 2015 | В.В. Белова |
| 3 | Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т.п.) | Июнь 2015 – постоянно | С.А. Никитина |
| 4 | Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т.п.) | Июнь 2015 – постоянно | С.А. Никитина |
| 5 | Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов | Июнь 2015 – постоянно | С.А. Никитина |
| 6 | Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций | Июнь 2015 – постоянно | С.А. Никитина |
| 7 | Ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов | Июнь 2015 – постоянно | С.А. Никитина |
| 8 | Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер | Июнь 2015 - постоянно | С.А. Никитина |
| 9 | Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении | Июнь 2015 - постоянно | В.В. Белова |
| 10 | Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции | Июнь 2015 – постоянно | С.А. Никитина |
| 11 | Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур | Июнь 2015 – постоянно | Р.К. Лучкевич |
| 12 | Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур | Июнь 2015 – постоянно | С.А. Никитина |
| 13 | Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета | Июнь 2015 – постоянно | С.А. Никитина |
| 14 | Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам | Июнь 2015 – постоянно | С.А. Никитина  А.В. Петренко  Т.Ю. Суворова |
| 15 | Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции | Июнь 2015 – постоянно  (1 раз в 6 мес.) | С.А. Никитина |
| 16 | Подготовка отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции | Июнь 2015 – постоянно  (1 раз в год) | Р.К. Лучкевич |
| 17 | Проведение мониторинга, выявление и устранение коррупционных рисков, возникающих при размещении государственных заказов | Июнь 2015 - постоянно | А.В. Петренко  С.А. Никитина  Р.К. Лучкевич |