



Министерство здравоохранения Нижегородской области  
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Нижегородской области  
**СЕРГАЧСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА**

## **П Р И К А З**

« 22 » января

2021

№ 12 -П

г. Сергач

### **О назначении ответственных лиц за профилактику коррупционных правонарушений, а также обеспечение мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ»**

На основании Федерального Закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федерального Закона от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях профилактики коррупционных правонарушений в учреждении, в соответствии с приказами: от 1 декабря 2020 г. N 1275н «О перечне должностей Федеральной государственной гражданской службы Министерства здравоохранения Российской Федерации, при замещении которых Федеральные Государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», от 5 апреля 2017 г. N 151н «О порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения Федеральных Государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Российской Федерации, руководителей Территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и Федерального медико-биологического агентства, назначаемых на должность и освобождаемых от должности министром здравоохранения Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений», от 24 сентября 2012г. № 218н «Об утверждении Порядка организации проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов и иных документов в Министерстве здравоохранения, Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих Министерства здравоохранения Российской Федерации урегулированию конфликта интересов», с целью упорядочения работы по противодействию коррупции в ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Антикоррупционную политику ГБУЗ «НО «Сергачская ЦРБ» (Приложение № 1).

1.2. Антикоррупционную комиссию ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ» в составе:

Председатель комиссии: и.о.зам.главного врача по мед.части Цацина О.С.

Члены комиссии:

Зам. главного врача по КЭР Борисов М.А.

Зам.главного врача по экономическим вопросам Тимина А.Н.

Юрисконсульт Латцев С.В.

1.3. Положение о комиссии по противодействию коррупции в ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ». Заседания комиссии проводить не реже 1 раза в квартал, с оформлением протоколов и представлять мне на утверждение. (Приложение № 2).

2. И.о.Зам.главного врача по медицинской части Цациной О.С.:
  - 2.1. организовать по структурным подразделениям Сергачской ЦРБ проведение семинарских занятий на тему: «Противодействие коррупции» ежеквартально;
  - 2.2. разместить на информационных стендах ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ» телефон доверия и активной жизненной позиции сотрудников больницы и пациентов по борьбе с коррупционными и иными правонарушениями, поборами, взятками и мздоимством среди сотрудников ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ» № телефона 8(83191)52020.
3. Назначить ответственным лицом за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ» заместителя главного врача по клиничко-экспертной работе Борисова М.А.
4. Назначить ответственными лицами за обеспечение профилактики коррупционных и иных правонарушений всех заведующих структурными подразделениями ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ».
5. Ответственным лицам обеспечить выполнение в подразделениях мер по недопущению поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.
6. Программисту Лысову М.С. содержать в актуальном состоянии пакет документов, о разработанных в учреждении положениях и мерах по противодействию коррупции на сайте ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ».
7. Начальнику отдела кадров Бирюлькиной С.В.:
  - 7.1. отражать в трудовых договорах с вновь принятыми сотрудниками информацию о соблюдении требований Федерального Закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также о мерах ответственности.
8. Утвердить:
  - 8.1. План антикоррупционных мероприятий противодействия коррупции в ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ» на 2021-2022 годы. (Приложение № 3).
  - 8.2. Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ» (Приложение № 4).
  - 8.3. Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ» (Приложение № 5).
  - 8.4. Положение о сотрудничестве с правоохранительными органами ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ» в целях выявления и противодействия коррупции (Приложение № 6).
9. Приказ от 01.07.2019 № 196-п «О назначении ответственных лиц за профилактику коррупционных правонарушений, а так же обеспечение мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ» считать недействительными.
10. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Главный врач

М.С.Мартынов

## АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА ГБУЗ НО «СЕРГАЧСКАЯ ЦРБ»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1.1. Термины и определения:

Настоящая антикоррупционная политика ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ» разработана в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ» (далее – Учреждение).

Антикоррупционная политика Учреждения представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности данного учреждения. Настоящая политика определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

Для целей настоящего документа используются следующие основные понятия:

### 2. Термины и определения

2.1. В целях настоящей Антикоррупционной политики применяются следующие термины и определения:

**Антикоррупционная политика** – утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности организации;

**аффилированные лица** - физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность организации;

**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;

**Закон о противодействии коррупции** – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

**законодательство о противодействии коррупции** – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти Нижегородской области и муниципальные правовые акты;

**комиссия** - комиссия по противодействию коррупции;

**коммерческий подкуп** – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных

имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением;

**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).

**контрагент** – любое российское юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

**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;

**личная заинтересованность** работника (представителя организации) – 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, указанным в части 1 настоящей статьи, 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 лицо, указанное в части 1 настоящей статьи, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

**организация** – ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ»

**официальный сайт** – сайт ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ»;

**план противодействия коррупции** – ежегодно утверждаемый главным врачом документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе типового плана противодействия коррупции;

**предупреждение коррупции** – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами организации, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции;

**противодействие коррупции** – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

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

**работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с организацией;

**руководитель организации** – физическое лицо, которое в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми

актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации и локальными нормативными актами осуществляет руководство организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

Противодействие коррупции осуществляется на основе следующих принципов:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина; законность;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

## **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ**

3.1. Политика отражает приверженность Учреждения и его работников высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного ведения деятельности в медицинском учреждении, а также поддержанию репутации на должном уровне.

Учреждение ставит перед собой цели:

- минимизировать риск вовлечения руководства и работников независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;
- сформировать у работников и иных лиц единообразное понимание политики Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться в учреждении;
- установить обязанность работников учреждения знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также мероприятия по предотвращению коррупции.

## **4. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники Учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется на лиц, например, физических и (или) юридических лиц, с которыми учреждение вступает в иные договорные отношения. Антикоррупционные условия и обязательства могут закрепляться в договорах, заключаемых учреждением с контрагентами.

4.2. Ряд обязанностей работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

- 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 (лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики) руководство Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного (руководство организации начальника (лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики) о ставшей

известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

-сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

4.3. Работнику запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

4.4. Работник, в том числе обязан:

-уведомлять работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

-принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;

-уведомлять работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме;

-передавать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в случае, если владение ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов.

4.5. Все работники Учреждения должны руководствоваться настоящей Политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

4.6. Главный врач отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Политики, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных мероприятий, их внедрение и контроль.

4.7. Задачи, функции должностных лиц или ответственных за противодействие коррупции должны быть установлены в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4.8. В число обязанностей должностного лица, включается:

-разработка и представление на утверждение главного врача учреждения проектов локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

-проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;

-организация проведения оценки коррупционных рисков;

прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

-организация заполнения и рассмотрения уведомлений 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 руководству Учреждения.

## **5. ПРИМЕНИМОЕ АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО**

5.1. Учреждение и все работники должны соблюдать нормы Российского антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

5.2. С учетом изложенного всем работникам Учреждения строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки.

## **6. КЛЮЧЕВЫЕ ПРИНЦИПЫ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ**

6.1. Главный врач, должностные лица Учреждения, должны формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением и осуществляя ознакомление с антикоррупционной политикой всех работников.

6.2. Учреждение на периодической основе выявляет, рассматривает и оценивает коррупционные риски, характерные для ее деятельности в целом и для отдельных направлений в частности.

6.3. Учреждение проводит мероприятия по предотвращению коррупции.

6.4. Работники Учреждения минимизируют риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, соблюдают требования настоящей Политики, а также оказывают взаимное содействие для предотвращения коррупции.

6.5. Учреждение размещает настоящую Политику в свободном доступе на официальном сайте в сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Политики всеми контрагентами, своими работниками и иными лицами.

6.6. Учреждение содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и систематического обучения работников в целях поддержания их осведомленности в вопросах антикоррупционной политики учреждения и овладения ими способами и приемами применения антикоррупционной политики на практике.

6.7. Учреждение требует от своих работников соблюдения настоящей Политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

6.8. В Учреждении организуются безопасные, конфиденциальные и доступные средства информирования руководства о фактах взяточничества со стороны лиц, оказывающих услуги в интересах коммерческой организации или от ее имени. На имя главного врача могут поступать предложения по улучшению антикоррупционных мероприятий и контроля, а также запросы со стороны работников и третьих лиц.

6.9. Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры с новыми работниками проводится вводный тренинг по положениям настоящей Политики и связанных с ней документов, а для действующих работников проводятся периодические информационные мероприятия в очной и/или дистанционной форме.

## 7. ОТКАЗ ОТ ОТВЕТНЫХ МЕР И САНКЦИИ

Учреждение заявляет о том, что ни один работник, не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен премии) если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве.

## 8. ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ

8.1. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

8.2. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

8.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

-установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

-установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

-соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

-анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

8.4. Внутренний контроль в Учреждении основываются на следующих принципах:

-принцип законности — неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;

-принцип независимости — субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

-принцип объективности — внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

-принцип ответственности — каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

принцип системности — проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

8.5. Система внутреннего контроля Учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:



- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

- оценка рисков — представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

- мониторинг системы внутреннего контроля — процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

8.6. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель Учреждения, его заместители, главный бухгалтер и юристконсульт;

- текущий контроль, это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами, осуществляющими бухгалтерский учет и отчетность Учреждения;

- последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом Учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники бухгалтерии, юристконсульт и представители иных заинтересованных подразделений.

8.7. Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета; предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

- исполнения приказов и распоряжений руководства;

- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

8.8. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя Учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

8.9. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

8.10. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель Учреждения и его заместители;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

8.11. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами Учреждения и должностными инструкциями работников.

8.12. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

8.13. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

8.14. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля, оформляется актом и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем Учреждения.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программу проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,

виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий; анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля;

-описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

8.15. По результатам проведения проверки главным бухгалтером Учреждения (или лицом уполномоченным руководителем Учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

8.16. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

8.17. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

## **9. Правила, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

В Учреждении принят Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, который исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха учреждения.

9.1. Организация намерена поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности организации.

9.2. В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя организации и работников при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь организации; обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике организации; определения единых для всех работников организации требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях; минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в организации действует Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

### **Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ» (далее – Регламент обмена деловыми подарками) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников организации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Целями Регламента обмена деловыми подарками являются:

–обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике организации;

–осуществление хозяйственной и иной деятельности организации исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

–определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

–минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри организации.

1.3. Организация исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха организации.

1.4. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации организации и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие организации. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы организации.

1.5. Работникам, представляющим интересы организации или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.6. При употреблении в настоящем Регламенте обмена деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данного Регламента обмена деловыми подарками применимы к ним равным образом.

## **2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

2.1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

2.2. Работники могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Регламентом обмена деловыми подарками.

2.3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его (ее) деловых суждений и решений.

2.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.5. Руководитель организации и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности организации, в том числе:

– для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел организации, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;

– для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

2.6. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

2.7. Организация не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

2.8. Подарки и услуги, предоставляемые организацией, передаются только от имени организации в целом, а не как подарок от отдельного работника.

2.9. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику организации.

2.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию организации или ее работника.

2.11. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и в течении рабочего дня письменно или устно сообщить руководителю ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ» о факте предложения подарка (вознаграждения);
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;
- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю организации и продолжить работу в установленном в организации порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

2.12. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

2.13. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

### **3. Область применения**

3.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

3.2. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации учреждения и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы учреждения.

## **10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ**

10.1. При выявлении недостаточно эффективных положений настоящей Политики или связанных с ней антикоррупционных мероприятий Учреждения, либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации, главный врач Учреждения, а также ответственные лица, организуют выработку и реализацию плана действий по пересмотру и изменению настоящей Политики и/или антикоррупционных мероприятий.

## **11. СОТРУДНИЧЕСТВО С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ В СФЕРЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

11.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

11.2. Учреждение может принять на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых учреждение (работникам Учреждения) стало известно.

11.3. Необходимость сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно

учреждению, может быть закреплена за лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в данном учреждении.

11.4. Учреждению следует принять на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

11.5. Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:

-оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

-оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

11.6. Руководству учреждения и его работникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов рекомендуется привлекать к данной работе специалистов в соответствующей области права.

11.7. Руководство учреждения и работники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

## **12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) НАСТОЯЩЕЙ ПОЛИТИКИ**

12.1. Главный врач и работники всех подразделений Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Политики.

12.2. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе Учреждения правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

## **13. МЕРЫ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ КОРРУПЦИИ**

13.1. Меры по предупреждению коррупции, принимаемые в организации, могут включать:

1) определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

2) сотрудничество организации с правоохранительными органами;

3) разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации;

4) принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации;

5) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

6) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В ГБУЗ НО «СЕРГАЧСКАЯ ЦРБ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по противодействию коррупции ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ» (далее — Комиссия) является совещательным органом, созданным для реализации Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 25.12.2008 года «О противодействии коррупции», который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Учреждение с учетом их специфики, снижению в них коррупционных рисков;
- созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников Учреждения по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- выработке у сотрудников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.2. Правовую основу деятельности Комиссии составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, в том числе «Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан, иные нормативные правовые акты Российской Федерации приказы и распоряжения министерства здравоохранения Нижегородской области, Правила внутреннего распорядка ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ», а также настоящее Положение.

1.3. В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

1.5. Комиссия создается также для координации деятельности работников учреждения, по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.

1.6. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции в ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ».

Комиссия ежемесячно осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в ЛПУ снижению в них коррупционных рисков;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию сотрудников ЛПУ района;
- привлечению сотрудников, общественности и пациентов к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников и обучающихся навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции.

### **2. Основными задачи и функции Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- 1) разработка программных мероприятий по противодействию коррупции и осуществление контроля за их реализацией;
- 2) обеспечение создания условий для предупреждения коррупционных правонарушений;
- 3) формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;
- 4) обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан.

## 2.2. Комиссии:

2.2.1. Координирует деятельность учреждения по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.

2.2.2. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в учреждение.

2.2.3. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

2.2.4. Оказывает консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников учреждения.

2.2.5. Взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

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

- участвует в организации антикоррупционной пропаганды;
- разрабатывает планы и мероприятия по противодействию коррупции; проводит внеочередные заседания по фактам обнаружения коррупционных проявлений при оказании медицинских услуг;
- организует исследования в области противодействия коррупции.
- проводит внеочередные заседания по фактам обнаружения коррупционных проявлений.

## **3. Порядок формирования и деятельность Комиссии**

3.1. Состав членов Комиссии, рассматривается и утверждается главным врачом.

3.2. Работой Комиссии руководит Председатель Комиссии.

3.3. Работа Комиссии осуществляется в соответствии утвержденным планом по проведению антикоррупционных мероприятий.

3.4. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер.

3.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По решению Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

3.6. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем Комиссии.

3.7. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по предложению членов Комиссии или по предложению председателя Комиссии.

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

3.9. Заседания Комиссии ведет Председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению заместитель Председателя Комиссии.



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

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

3.11. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

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

3.13. Подготовка материалов к заседаниям Комиссии осуществляется членами Комиссии.

3.14. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

3.15. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, к которому прилагаются документы, рассмотренные на заседании Комиссии.

В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Решения Комиссии принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после утверждения Председателем Комиссии.

3.16. Из состава Комиссии председателем назначаются заместитель председателя и секретарь.

3.17. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии. Заместитель председателя Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3.18. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;

- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;

- по итогам заседания Комиссии оформляется протокол, к которому прилагаются документы, рассмотренные на заседании Комиссии.

3.19. Секретарь Комиссии свою деятельность осуществляет на общественных началах.

#### **4. Права и обязанности Комиссии**

4.1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

4.2. осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию;

4.3. запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от должностных лиц или сотрудников учреждения, и в случае необходимости приглашает их на свои заседания;

4.4. принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к главному врачу учреждения и руководителям любых структурных подразделений Учреждения;

- 4.5. контролировать исполнение принимаемых главным врачом решений по вопросам противодействия коррупции;
- 4.6. решать вопросы организации деятельности Учреждения;
- 4.7. создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- 4.8. взаимодействовать с органами по противодействию коррупции;
- 4.9. контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход;
- 4.10. осуществлять иные в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

## **5. Полномочия Комиссии**

- 5.1. Комиссия координирует деятельность администрации ЛПУ по реализации мер противодействия коррупции.
- 5.2. Комиссия вносит предложения на рассмотрение главному врачу по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции.
- 5.3. Вносит предложения по финансовому и ресурсному обеспечению мероприятий по борьбе с коррупцией в ЛПУ.
- 5.4. Заслушивает на своих заседаниях вопросы по антикоррупционной политике, в том числе заведующих подразделений о проводимой работе по предупреждению коррупционных мероприятий.
- 5.5. Принимает в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности ЛПУ по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений.
- 5.6. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носит рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений главного врача. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.
- 5.7. Члены Комиссии:
  - вносят председателю Комиссии предложения по формированию повестки дня заседаний Комиссии;
  - в пределах своей компетенции, принимают участие в работе Комиссии, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии;
  - участвуют в реализации принятых Комиссией решений и полномочий.

## ПЛАН антикоррупционных мероприятия комиссией ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ» на 2021- 2022 годы

**Цель:** создание и внедрение организационно-правовых механизмов, нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции в ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ»

**Задачи:**

- выявление и устранение причин, способствующих коррупции в ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ»;
- разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий ответственных лиц в условиях коррупционной ситуации;
- совершенствование методов обучения нравственным нормам, составляющим основу личности, устойчивой против коррупции;
- разработка и внедрение организационно - правовых механизмов, снимающих возможность коррупционных действий;
- содействие реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о фактах коррупции и коррупционных факторов, а также на их свободное освещение в средствах массовой информации.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные лица
1.	Создать комиссию ДЛЮ и МТ по противодействию коррупции и организация ее работы.	Ноябрь	Зам.главного врача по КЭР
2.	Обеспечить реализацию государственной стратегии антикоррупционной политики и мер по противодействию коррупции.	Постоянно	Все подразделения
3.	Разработать положение о комиссии по противодействию коррупции в ЛПУ.	Декабрь	Цацина О.С.
4.	Разбор каждого коррупционного случая в коллективе с обязательным предоставлением информации в МЗ НО.	Постоянно	Председатель комиссии
5.	Предоставление отчета комиссии противодействию коррупции по итогам года в МЗ НО по итогам года.	Декабрь	Председатель комиссии
6.	Анализ поступивших устных и письменных обращений граждан в адрес ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ».	Ежеквартально	Комиссия
7.	Размещение в доступном месте информации “Телефона доверия”.	июнь	Председатель комиссии
8.	Оформление и установка стенда по перечню платных услуг.	июнь	Председатель комиссии
9.	Организация приема граждан по вопросам противодействия коррупции в ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ».	Согласно графика приема граждан	Зам.главного врача по медицинской части.



	связанной с размещением государственного заказа для нужд бюджетного учреждения. 4. Обеспечение открытости, добросовестной конкуренции и объективности при размещении заявок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд бюджетного учреждения.		
15.	<b>Регламентация использования имущества и ресурсов ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ»</b> 1. Организация систематического контроля за выполнением актов выполненных работ по проведению ремонта в ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ».	Постоянно	Члены комиссии
16.	Организация контроля за использованием средств бюджета учреждения, муниципального имущества, финансово-хозяйственной деятельностью ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ», в том числе: - законности формирования и средств бюджетной организации; - распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.	Ежемесячно	Члены комиссии
17.	<b>Обеспечение прав граждан на доступность к информации о системе здравоохранения ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ»:</b> 1. Использование прямых телефонных линий с руководством, в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями. Организация личного приема граждан администрацией больницы. 2. Организация и проведение социологического исследования среди пациентов, посвященное отношению к коррупции («Удовлетворенность потребителей услуг качеством медицинского обслуживания»). 3. Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с пациентов в ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ» 4. Осуществление контроля за соблюдением действующего законодательства в части оказания платных дополнительных услуг.	Ежеквартально	Члены комиссии
18.	Обработка поступающих в ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ» сообщений о коррупционных проявлениях.	По мере необходимости	Члены комиссии
19.	Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия	Постоянно	Члены комиссии

	(бездействия) руководителей и сотрудников ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ» с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организации их проверки.		
21.	Контроль использования лечебно-диагностического, технологического оборудования	Ежемесячно	Зам.главного врача по медицинскому обслуживанию населения
22.	Контроль медикаментов.	Постоянно	Старшие сестры структурных подразделений
23.	Проведение мониторинга цен, маркетинговых исследований, направленных на формирование объективной начальной (максимальной) цены государственного контракта	Постоянно	Главный врач. Контрактная служба.
24.	Контроль обоснованности выписки листков временной нетрудоспособности.	Ежедневно	Заместитель главного врача по клиничко-экспертной работе.
25.	Размещение на сайте больницы и в её подразделениях информации для пациентов (законных представителей) по разделам: - виды оказываемой помощи; - график работы больницы; - телефоны должностных лиц; - телефоны, по которым граждане, обратившиеся за медицинской помощью могут сообщить о негативных фактах или внести предложения по улучшению оказания медицинской помощи.	Постоянно	Программист
26.	Обеспечение доступа граждан к информационным стендам: телефон доверия, телефоны контролирующих, тарифы платных медицинских услуг; порядок оказания медицинской помощи. Права пациентов и т.д.	Постоянно	Зав.структурных подразделений
27.	Уведомление работником больницы своего непосредственного руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений, о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения.	Постоянно	Все работники больницы
28.	Проведение индивидуальных профилактических бесед с работниками больницы, направленных на недопущение незаконного получения денежных средств от пациентов (законных представителей).	Ежемесячно	Заместитель главного врача по клиничко-экспертной работе. Заместитель главного врача по

			медицинской части.
29.	Ознакомление работников учреждения с нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции, с одновременным разъяснением положений указанных нормативных правовых актов, в том числе ограничений, касающихся получения подарков, установления наказания за получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме взятки.	постоянно.	Юрисконсульт
30.	Контроль за целевым использованием средств, в соответствии с договорами для нужд учреждения.	Постоянно	Главный бухгалтер
31.	Организация систематического контроля за выполнением актов выполненных работ по проведению ремонта в мед.организациях.	Постоянно	Главный бухгалтер
32.	Организация контроля за использованием: -средств бюджета учреждения, государственного имущества, финансово-хозяйственной деятельностью ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ», в том числе: -законности формирования и средств бюджетной организации; -распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.	Ежеквартально	Главный бухгалтер
33.	Организация и проведение социологического исследования среди пациентов, посвященное отношению к коррупции («Удовлетворенность потребителей услуг качеством медицинского обслуживания»).	Ежеквартально	Заведующая поликлиникой
34.	Активизация работы по формированию отрицательного отношения работников к коррупции, проведение разъяснительной работы, в целях противодействия коррупции, в том числе отрицательного отношения, касающегося получения подарков.	В течение года	Зав.структурными подразделениями

**Дополнительный план антикоррупционных мероприятий  
антикоррупционной комиссии ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ»  
на 2021-2022 годы**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Исполнитель	Выполнение мероприятий
1	Контроль использования диагностического оборудования, ГСМ и санитарного автотранспорта.	Постоянно	Комиссия	
2	Обеспечить наличие, поддержание в актуальном состоянии и доступность с информационных технологий в ЛПУ информации для населения по разделам: - Программа Государственных гарантий оказания медицинской помощи на территории Нижегородской области; - Права и обязанности пациента при обращении за медицинской помощью; - Порядок и Правила оказания медицинских услуг за счет личных средств граждан; - Права пациента при обращении за медицинской помощью на обжалование неправомерных действий медицинских работников.	Постоянно	Зам.главного врача по медицинской части	
3	Строго соблюдать требования по подготовке документации при проведении конкурсов по закупке продукции для местных нужд.	Постоянно	Главный врач	
4	Обеспечить исполнение Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».	Постоянно	Главный врач	
5	Обеспечить доступность информации для населения об объемах бесплатной медицинской помощи. Программа государственных гарантий бесплатной медицинской помощи.	Постоянно	Зам.главного врача по медицинской части	
6	Размещение информации для населения по разделам: - Программа Государственных гарантий оказания медицинской помощи на территории Нижегородской области; - Права и обязанности пациента при обращении за медицинской помощью; - Порядок и Правила оказания медицинских услуг за счет личных средств граждан.	Постоянно	Зам.главного врача по медицинской части	



7	Проведение бесед с медицинским персоналом мед.организации по пресечению коррупционной деятельности в рамках Национального проекта в сфере здравоохранения.	Постоянно	Зам.главного врача по медицинской части	
8	Разъяснительная работа в коллективах мед.организации о правовых аспектах оказания медицинских услуг, в том числе об административной и правовой ответственности в случаях ненадлежащего оказания помощи и незаконного взимания денег.	Постоянно	Юрисконсульт	
9	Провести семинарские занятия с участием правоохранительных органов по теме «Административное и уголовное наказание граждан».	4 квартал	Зам.главного врача по медицинской части	
10	Информирование граждан о правах в области здравоохранения, об изменениях в действующем законодательстве в сфере здравоохранения.	Постоянно	Зам.главного врача по медицинской части	
11	Анализ деятельности медицинских работников мед.организации и параклинических служб.	Постоянно	Зам.главного врача по медицинской части	
12	Разработка в каждом мед.организации стандартов операций и процедур (СОПов) на основе федеральных стандартов и регионального регламента оказания медицинской помощи и дальнейшее применение их в процессе оказания медицинских услуг.	Постоянно в течение года	Зам.главного врача по медицинской части	
13	Формирование штатного расписания на основе объемных и финансовых показателей с учетом плановой функции врачебной должности с последующим мониторингом и анализом выполнения показателей и фактической функции врачебной должности, с оценкой занятости врачебного персонала и доступности медицинской помощи.	Постоянно с ежеквартальным анализом	Зам.главного врача по медицинской части	
14	Организация отбора пациентов на лечебно-диагностические мероприятия, финансируемые из средств ОМС и бюджета.	Постоянно с ежеквартальным анализом	Зам.главного врача по медицинской части	

15	Четкое соблюдение регламента очередности на представление плановых услуг.	Ежемесячно	Зам. главного врача по медицинской части	
16	Введение дополнительных ставок (при условии экономии фонда оплаты труда) для повышения доступности лечебно-диагностических услуг.	Постоянно с ежеквартальным анализом	Заместитель гл.врача по экономическим вопросам	
17	Обеспечение сохранности и эффективного использования имеющейся лечебно-диагностической аппаратуры.	Постоянно с ежеквартальным анализом	Зам.главного врача по медицинской части	
18	Обеспечение разделения потоков пациентов на получение платных и бесплатных медицинских услуг.	Постоянно	Зам.главного врача по медицинской части	
19	Обеспечение учета выполненных услуг, оказываемых в рамках предпринимательской деятельности.	Постоянно	Зам.главного врача по медицинской части	
20	Применение мер морального и материального поощрения.	Постоянно	Зам. главного врача по медицинской части	
21	Применение мер административной ответственности по фактам ненадлежащего оказания медицинских услуг.	Постоянно	Главный врач	
22	Проведение проверок организации представления медицинских услуг в мед.организации.	По спец. графику	Зам. главного врача по медицинской части	
23	Проведение плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений здравоохранения по выполнению стандартов оказания медицинской помощи в соответствии с источником финансирования.	Постоянно	Зам. главного врача по медицинской	

			части.	
24	Пресечение практики незаконного взимания в мед.организации денежных средств с граждан за оказанную медицинскую помощь под видом благотворительных взносов.	Постоянно	Зам.главного врача по медицинской части.	
25	Проведение «круглых столов» с участием представителей общественных организаций, страховых медицинских организаций по вопросам представления медицинских услуг в мед.организации.	1 раз в год	Зам.главного врача по медицинской части	
26	Проведение «Дня открытых дверей» для прикрепленного населения (встречи руководителей мед.организации района с населением.	2 раза в год	Зам.главного врача по медицинской части	
27	Проведение анкетирования среди пациентов мед.организации по вопросам удовлетворенности качеством и организацией представления медицинских услуг.	Ежемесячно	Зам.главного врача по медицинской части	
28	Организация приема от пациентов замечаний и предложений по фактам представления медицинских услуг.	2 раза в год	Зам.главного врача по медицинской части	
29	Проведение административных обходов подразделений для контроля за организацией представления медицинских услуг с проведением бесед с пациентами о случаях незаконного взимания денег.	Постоянно	Зам.главного врача по медицинской части	

## **Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ»**

### **ВВЕДЕНИЕ**

Кодекс профессиональной этики медицинского работника (далее Кодекс) является документом, определяющим совокупность этических норм и принципов поведения медицинского работника при осуществлении профессиональной медицинской деятельности.

Настоящий Кодекс определяет отношения между медицинскими работниками, обществом и пациентом и направлен на обеспечение прав, достоинства, здоровья личности и общества в целом, а также определяет высокую моральную ответственность медицинского работника перед обществом за свою деятельность.

Под медицинским работником в настоящем Кодексе понимаются специалисты, имеющие высшее и (или) среднее специальное медицинское образование.

Жизнь и здоровье человека — главные, фундаментальные ценности. Деятельность медицинского работника направлена на их сохранение с момента зачатия и требует от него гуманного отношения к человеку, уважения к его личности, сочувствия и соучастия, доброжелательности, благотворительности и милосердия, терпеливости, взаимодоверия, порядочности и справедливости.

Этот Кодекс предназначен для применения в профессиональной деятельности медицинских работников, сфера профессиональной деятельности, которых охватывает жизнь и здоровье человека, его рождение и смерть.

### **ЧАСТЬ 1**

#### **Миссия:**

сознавая социальную ответственность перед обществом, мы видим свою миссию в оказании качественной, безопасной медицинской помощи.

#### **Цель:**

сохранение жизни человека, проведение мероприятий по охране его здоровья, улучшение качества оказания всех видов медико-профилактической помощи, а также уменьшение страданий при неизлечимых заболеваниях.

Система ценностей больницы

Пациент — в центре внимания

Безопасность

Ответственность

Коллегиальность

Прозрачность

Профессионализм

Пациент — в центре внимания – оценка потребностей каждого отдельно взятого пациента для предоставления высококачественных услуг. Уважение достоинства и личности пациентов.

Безопасность пациента – важнейший компонент качественной медицинской помощи. Ее целью является максимальное уменьшение вреда, наносимого пациентам во время лечения. ВОЗ определяет качество медицинской помощи как степень, в которой

медицинские услуги индивидам и популяции увеличивают желательные исходы в отношении здоровья и соответствуют текущим профессиональным знаниям.

Ответственность – приверженность провозглашённым принципам и высоким стандартам, демонстрация высокого уровня доверия и порядочности как в отношениях с пациентами, так и внутри коллектива.

Коллегиальность – постоянный самоанализ и сотрудничество, а также создание системы доверия на основе паритета ответственности и объёма работы.

Прозрачность – соблюдение принципов честности и порядочности в личностных и коллективных действиях.

Профессионализм – направленность всех своих лучших знаний, возможностей и опыта на достижение высокого результата во благо пациента и коллектива, на основе постоянного развития и обучения.

## ЧАСТЬ 2

Несение службы является выражением особого доверия со стороны общества и государства и предъявляет высокие требования к нравственности и морально-этическому облику служащих ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ»

Общество рассчитывает, что работник больницы будет вкладывать все свои силы, знания и опыт в осуществляемую им профессиональную деятельность, беспристрастно и честно служить своему делу, своей Родине – Российской Федерации.

В своей деятельности медицинский работник ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ» руководствуется законодательством Российской Федерации, в части прав граждан на охрану здоровья и медицинскую помощь, Кодекса врачебной чести, принципами гуманизма и милосердия.

*В своей деятельности работники ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ» должны:*

Нести ответственность, в том числе и моральную, за обеспечение качественной и безопасной медицинской помощи в соответствии со своей квалификацией, должностными инструкциями и служебными обязанностями в пределах имеющихся ресурсов.

Оказать медицинскую помощь любому человеку вне зависимости от пола, возраста, расовой и национальной принадлежности, места проживания, его социального статуса, религиозных и политических убеждений, а также иных немедицинских факторов.

Постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и умения, навыки и эрудицию.

Соблюдать чистоту рядов медицинского сообщества, беспристрастно анализировать как ошибки своих коллег, так и свои собственные.

Препятствовать практике бесчестных и некомпетентных коллег, а также различного рода непрофессионалов, наносящих ущерб здоровью пациентов.

Своими действиями укреплять авторитет ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ», защищать его интересы, не допускать действия дискредитации работников больницы.

Обеспечить соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов пациентов.

Способствовать укреплению единства работников больницы и межнационального согласия.

Неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно, беспристрастно и качественно исполнять свои служебные обязанности, эффективно использовать для этого свое рабочее время.

Прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, применять оптимальные и экономичные способы решения поставленных задач, бережно относиться к вверенной государственной собственности.

Своим отношением к делу и личным поведением, способствовать созданию устойчивой и позитивной морально-психологической обстановки в коллективе.

Придерживаться делового стиля в одежде в период исполнения служебных обязанностей.

Учитывая роль медицинского работника в обществе, он должен поддерживать и принимать посильное участие в общественных мероприятиях, особенно тех, где пропагандируется здоровый образ жизни.

В случае допущения медицинским работником ошибки или возникновения в результате его действий непредвиденных осложнений он обязан проинформировать об этом больного, старшего коллегу или руководителя подразделения, а при их отсутствии администрацию учреждения, в котором он работает, и немедленно направить свои действия на исправление негативных последствий, не ожидая указаний. При необходимости следует привлечь других специалистов, честно проинформировать их о сути ошибки или о возникших осложнениях.

Должен тщательным образом, анализировать допущенные ошибки и обсуждать их с коллегами и руководством с целью предупреждения подобных случаев в клинической практике других врачей.

При выполнении должностных обязанностей медицинский работник должен сохранять трезвость и не находиться под воздействием каких-либо средств, вызывающих стойкое пристрастие к ним.

Не допускать и пресекать факты нарушения норм служебной этики со стороны других работников.

Не допускать использование служебной информации в корыстных целях.

Медицинский работник не должен подвергать пациента неоправданному риску, а тем более использовать свои знания в негуманных целях. При выборе любого метода лечения, врач, прежде всего, должен руководствоваться заповедью «Non nocere!».

За исключением случаев неотложной помощи, когда он обязан предпринимать меры, не усугубляющие состояние больного, врач имеет право отказаться от лечения больного, если уверен, что между ним и пациентом нет необходимого взаимного доверия, если чувствует себя недостаточно компетентным или не располагает необходимыми для проведения лечения возможностями. В этих и подобных случаях врач должен принять все меры к информированию об этом соответствующего органа здравоохранения и порекомендовать больному компетентного специалиста.

Врач должен уважать право пациента на выбор врача и участие в принятии решений о проведении лечебно-профилактических мер. Добровольное согласие пациента на лечение врач обычно получает при личном разговоре с больным. Это согласие должно быть осознанным, больной должен быть непременно информирован о методах лечения, о последствиях их применения, в частности, о возможных осложнениях, других альтернативных методах лечения. Проведение лечебно-диагностических мероприятий без согласия пациента разрешено только в случаях угрозы для жизни и здоровья пациента и неспособности его адекватно оценить ситуацию. Желательно решение в подобных случаях принимать коллегиально. При лечении лиц, страдающих психическими заболеваниями, врач должен руководствоваться Законом РФ.

При лечении врач обязан предоставлять полную информацию родителям или опекунам, получить их согласие на применение того или иного метода лечения или лекарственного средства.

Не допускать проявлений бюрократизма и волокиты при рассмотрении обращений, в установленные сроки принимать по ним необходимые меры.

Своими действиями и решениями не давать повода обоснованной критики со стороны общества, не допускать преследований за критику, терпимо относиться к ней, использовать конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей профессиональной деятельности.

#### ***Недопустимые действия медицинского работника.***

*Медицинский работник не вправе:*

использовать свои знания и возможности в негуманных целях;

без достаточных оснований применять медицинские меры или отказывать в них;

использовать методы медицинского воздействия на пациента с целью его наказания, а также в интересах третьих лиц;

навязывать пациенту свои философские, религиозные и политические взгляды;

наносить пациенту физический, нравственный или материальный ущерб ни намеренно, ни по небрежности и безучастно относиться к действиям третьих лиц, причиняющих такой ущерб.

Личные предубеждения медицинского работника и иные непрофессиональные мотивы не должны оказывать воздействия на диагностику и лечение.

Подарки от пациентов и пациентам крайне нежелательны, поскольку могут создать впечатление у пациентов, не дарящих и не получающих подарков, что им оказывают меньшую заботу. Подарки не должны вручаться или приниматься в обмен за услуги.

Получение подарков в виде наличных денег или ценных подарков запрещается.

Медицинский работник не должен принимать поощрений от фирм-изготовителей и распространителей лекарственных препаратов за назначение предлагаемых ими лекарств, использовать на территории ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ» предметы, имеющие логотип компании или торговое наименование лекарственного препарата, медицинского изделия.

Медицинский работник не имеет права, пользуясь своим положением, эмоциональным состоянием пациента, заключать с его представителями имущественные сделки, использовать в личных целях их труд, а также заниматься вымогательством и взяточничеством.

Медицинский работник не вправе предоставлять при назначении курса лечения пациенту (его представителям) недостоверную, неполную или искаженную информацию об используемых лекарственных препаратах, медицинских изделиях, в том числе скрывать от пациента информацию наличия лекарственных препаратов, медицинских изделий, имеющих более низкую цену.

*Профессиональная независимость.*

Право и долг медицинского работника – хранить свою профессиональную независимость.

Оказывая медицинскую помощь детям и старикам, военнослужащим и гражданским лицам, руководителям высшего ранга и лицам, содержащимся под стражей, медицинский работник принимает на себя всю полноту ответственности за профессиональное решение, а потому обязан отклонить любые попытки давления со стороны администрации, пациентов или иных лиц.

Медицинский работник должен отказаться от сотрудничества с любым физическим или юридическим лицом, если оно требует от него действий, противоречащих законодательству Российской Федерации, этическим принципам, профессиональному долгу.

Участвуя в экспертизах, консилиумах, комиссиях, консультациях и т. п., медицинский работник обязан ясно и открыто заявлять о своей позиции, отстаивать свою точку зрения, а в случаях давления на него – прибегать к юридической и общественной защите.

## ***ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕДИЦИНСКОГО РАБОТНИКА И ПАЦИЕНТА***

*Уважение чести и достоинства пациента.*

Медицинский работник должен уважать честь и достоинство пациента, проявлять внимательное и терпеливое отношение к нему и его близким. Грубое и негуманное отношение к пациенту, унижение его человеческого достоинства, а также любые проявления превосходства или выражение кому-либо из пациентов предпочтения или неприязни со стороны медицинского работника недопустимы.

С пониманием воспринимать озабоченность родных и близких состоянием больного, но в то же время он не должен без достаточных на то профессиональных причин вмешиваться в частные дела пациента и членов его семьи.

Медицинский работник должен оказывать медицинскую помощь в условиях минимально возможного стеснения свободы и достоинства пациента. При возникновении конфликта интересов пациент-общество, пациент-семья и т. п., медицинский работник должен отдать предпочтение интересам пациента, если только их реализация не причиняет прямого ущерба самому пациенту или окружающим.

Пациент вправе рассчитывать на то, что медицинский работник сохранит в тайне всю медицинскую и доверенную ему личную информацию. Медицинский работник не вправе разглашать без разрешения пациента или его законного представителя сведения, полученные в ходе обследования и лечения, включая и сам факт обращения за медицинской помощью.

Медицинский работник должен принять меры, препятствующие разглашению медицинской тайны. Смерть пациента не освобождает от обязанности хранить медицинскую тайну. Разглашение медицинской тайны допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Пациент имеет право на исчерпывающую информацию о состоянии своего здоровья, но он может от нее отказаться или определить лицо, которому можно сообщать о состоянии его здоровья.

Информация может быть скрыта от пациента в тех случаях, если есть весомые основания считать, что она может причинить ему серьезный вред. Однако в случае настойчивого требования пациента, врач обязан предоставить ему исчерпывающую информацию. Если прогноз для больного является неблагоприятным, необходимо проинформировать его деликатно и осторожно, оставляя надежду на продолжение жизни.

Если пациент не способен осознанно выразить свое согласие, его должен выразить законный представитель или лицо, постоянно опекающее пациента.

## **ВРАЧЕБНАЯ ТАЙНА**

Каждый пациент имеет право на сохранение личной тайны и врач, равно как и другие лица, участвующие в оказании медицинской помощи, обязан сохранять врачебную тайну даже после смерти пациента, как и сам факт обращения за медицинской помощью, если больной не распорядился иначе.

Тайна распространяется на все сведения, полученные в процессе обращения и лечения больного (диагноз, методы лечения, прогноз и др.).

Медицинская информация о пациенте может быть раскрыта:

по ясно выраженному письменному согласию самого пациента;

по мотивированному требованию органов дознания, следствия, прокуратуры и суда;

если сохранение тайны существенным образом угрожает здоровью и жизни пациента и (или) другим лицам (опасные инфекционные заболевания);

в случае привлечения к лечению других специалистов, для которых эта информация является профессионально необходимой.

Врач должен следить за тем, чтобы лица, принимающие участие в лечении больного, также соблюдали профессиональную тайну.

Лица, пользующиеся правом доступа к медицинской информации, обязаны сохранять в тайне все полученные о пациенте сведения.

Демонстрация больного возможна только с его согласия.

## ***ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ***

Взаимоотношения между медицинскими работниками должны строиться на взаимном уважении, доверии и отличаться соблюдением интересов пациента.



Во взаимоотношениях с коллегами медицинский работник должен быть честен, справедлив, доброжелателен, порядочен, должен с уважением относиться к их знаниям и опыту, а также быть готовым бескорыстно передать им свой опыт и знания.

Моральное право руководства другими медицинскими работниками требует высокого уровня профессиональной компетентности и высокой нравственности.

Критика в адрес коллеги должна быть аргументированной и не оскорбительной. Критике подлежат профессиональные действия, но не личность коллег. Недопустимы попытки укрепить собственный авторитет путем дискредитации коллег. Медицинский работник не имеет права допускать негативные высказывания о своих коллегах и их работе в присутствии пациентов и их родственников.

В течение всей жизни медицинский работник обязан хранить уважение и чувство благодарности к тем, кто учил его искусству лечения.

Медицинский работник ДОЛЖЕН вести себя по отношению к своим коллегам так, как хотел бы, чтобы они вели себя по отношению к нему.

Медицинский работник не вправе публично ставить под сомнение профессиональную квалификацию другого врача или каким-либо иным образом его дискредитировать.

В тяжелых клинических случаях врачи должны предоставлять советы и помощь своим коллегам в корректной форме. За процесс лечения всю ответственность несет только лечащий врач, который может учесть или отказаться от рекомендаций, руководствуясь при этом исключительно интересами больного. Врач не должен создавать условия для перехода к нему пациентов от других коллег.

*Моральная поддержка пациента, находящегося при смерти.*

Медицинский работник обязан облегчить страдания умирающего всеми доступными и легальными способами. Медицинский работник обязан гарантировать пациенту право по его желанию воспользоваться духовной поддержкой служителя любой религиозной конфессии.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Настоящий кодекс имеет обязательную силу для всех медицинских работников.

## **Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ»**

Положение о конфликте интересов ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ» (далее — Учреждение) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников учреждения, а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для учреждения.

Положение о конфликте интересов – это локальный нормативный акт Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Действие настоящего положения распространяется на всех работников учреждения, в том числе внешних совместителей.

Конфликт интересов - ситуация, при которой у медицинского работника или фармацевтического работника при осуществлении ими 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 ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью медицинского работника или фармацевтического работника и интересами пациента.

### **1. Цели и задачи Положения**

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ» (далее – Положение о конфликте интересов) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников организации и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

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

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

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

### **2. Меры по предотвращению конфликта интересов**

2.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:  
– строгое соблюдение руководителем организации, работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом организации, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;

- утверждение и поддержание организационной структуры организации, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;
- распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя организации;
- выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;
- распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;
- внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в организации информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;
- исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: руководитель организации и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми руководитель организации и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы.

### **3. Обязанности руководителя организации и работников по предотвращению конфликта интересов**

3.1. В целях предотвращения конфликта интересов руководитель организации и работники обязаны:

- исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами организации;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава организации, локальных нормативных актов организации, настоящего Положения о конфликте интересов;
- при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;
- уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме.
- обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами организации;
- исключить возможность вовлечения организации, руководителя организации и работников в осуществление противоправной деятельности;
- обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;
- обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;
- своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об организации в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;
- соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников организации;

- предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;
- обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества организации;
- обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны организации, руководителя организации и работников.

#### **4 Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов**

4.1. Для урегулирования конфликта интересов руководитель медицинской организации образует комиссию по урегулированию конфликта интересов.

Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов утверждается руководителем медицинской организации. Состав комиссии по урегулированию конфликта интересов формируется с учетом исключения возможности возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые указанной комиссией решения.

4.2. В случае возникновения конфликта интересов медицинский работник или фармацевтический работник обязан проинформировать об этом в письменной форме руководителя медицинской организации, в которой он работает.

4.3. Руководитель медицинской организации в семидневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов, обязан в письменной форме уведомить об этом уполномоченный федеральный орган исполнительной власти.

4.4. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

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

4.5. 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) Учреждением.

Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения.

Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

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

4.6. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является начальник отдела кадров.

4.7. 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. В итоге этой работы

4.8. Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. 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 Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из учреждения по инициативе работника.

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.

4.9. 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.

Настоящим 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 порядке взаимодействия ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ» с правоохранительными органами**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Взаимодействие ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ» (далее по положению – учреждение здравоохранения) с правоохранительными органами осуществляется в соответствии с:

- подпунктом «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Уставом медицинского учреждения;
- настоящим Положением.

### **2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

2.1. Основной функцией является организация взаимодействия администрации учреждения здравоохранения с правоохранительными и контролирующими органами по вопросам организации охраны общественного порядка и безопасности всех участников, осуществляющих медицинскую деятельность, профилактики правонарушений и преступлений и организация деятельности в учреждении здравоохранения по исполнению административного законодательства.

### **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

3.1. Основной целью настоящего Положения является содействие обеспечению законности, правопорядка, охраны прав и свобод граждан — всех участников, осуществляющих медицинскую деятельность в учреждении здравоохранения.

**Основными задачами являются:**

- осуществление профилактики правонарушений, обеспечение охраны общественного порядка путем организации взаимодействия с правоохранительными и контролирующими органами;
- осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по своевременному реагированию на факты, приводящие к дестабилизации работы в учреждении здравоохранения;
- организация взаимодействия администрации учреждения здравоохранения с заинтересованными ведомствами, организациями, учреждениями и предприятиями по профилактике терроризма и экстремизма;
- взаимодействие с органами внутренних дел по вопросам обеспечения охраны общественного порядка при проведении спортивных, культурно-массовых мероприятий, собраний, демонстраций, шествий;
- разработка целевых программ, направленных на профилактику правонарушений и преступлений работников, оказывающих медицинскую помощь в учреждении здравоохранения.

#### **4. ФОРМЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

4.1. Принятие на себя медицинским учреждением публичного обязательства сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых учреждению (работникам учреждения) стало известно. Сообщение в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно учреждению, закреплено за лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в данном учреждении или руководителем учреждения. Медицинское учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

4.2. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности медицинского учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

4.3. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

4.4. Руководству медицинского учреждения и его сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

#### **5. ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. Разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение правонарушений, выявление причин и условий, способствующих их совершению.

5.2. Координировать деятельность всех работников, осуществляющих оказание медицинской помощи с правоохранительными и контролирующими органами, привлекать общественность к работе по проведению профилактических мероприятий по предупреждению и пресечению коррупционных правонарушений.

5.3. Рассматривать жалобы и заявления лиц, участников лечебного процесса по вопросам, входящим в компетенцию комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, обобщать и анализировать поступающую информацию.

5.4. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной и конфиденциальной информацией.

5.5. Соблюдать установленный порядок работы со сведениями, ставшими известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающими частную жизнь, честь и достоинство граждан.



## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Сотрудники ГБУЗ НО «Сергачская ЦРБ» несут персональную ответственность:

- 6.1. за разглашение конфиденциальных сведений, полученных при работе с документами;
  - 6.2. за несвоевременное и ненадлежащее выполнение поручений, заданий, указаний руководителя учреждения;
  - 6.3. за несоблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебной информацией.
-