МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Консультативно-диагностическая поликлиника № 14, г. Барнаул»

ПРИКАЗ

10.07.2026 г. Барнаул № 380

Об утверждении Положений
об антикоррупционной политике и
о комиссии по урегулированию конфликта
интересов при осуществлении
медицинской деятельности

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указов Президента Российской Федерации от 13.04.2010 №460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010 - 2011 годы», от 29.06.2018№378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты 08.11.2013

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об антикоррупционной политике КГБУЗ «Консультативно-диагностическая поликлиника № 14» (Приложение №1).

1.2. Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности в КГБУЗ «Консультативно-диагностическая поликлиника № 14» (Приложение №2).

2. Начальнику отдела информации Ливер К.С. разместить настоящий приказ на официальном сайте КГБУЗ «Консультативно-диагностическая поликлиника № 14» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников структурных подразделений с настоящим приказом под подпись с проставлением подписи в листе ознакомления к приказу.

4. Приказ КГБУЗ «Городская поликлиника №14, г. Барнаул» от 11.01.2021 №11 «Об утверждении Положений об антикоррупционной политике и по урегулированию конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности в КГБУЗ «Городская поликлиника № 14, г. Барнаул» признать утратившим силу.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач Д.Б. Денисов

Приложение №1
к приказу
10.07.2026 № 380

ПОЛОЖЕНИЕ
об антикоррупционной политике
КГБУЗ «Консультативно-диагностическая поликлиника № 14»

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

1.1. Антикоррупционная политика в краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Консультативно-диагностическая поликлиника № 14, г. Барнаул» (далее КГБУЗ «Консультативно-диагностическая поликлиника № 14», учреждение, медицинская организация) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

Основополагающим нормативным правовым актом в сфере противодействия коррупции является Федеральный закон от 25.12.2008 №273ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон №273-ФЗ).

Основные задачи в сфере противодействия коррупции:

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

2) сотрудничество организации с правоохранительными органами;

3) разработка 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.

Антикоррупционная политика медицинской организации направлена на реализацию данных задач.

2. Термины и определения

Коррупция злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (п. 1 ст. 1 Федерального закона №273-ФЗ).

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 (п. 2 ст. 1 Федерального закона №273-ФЗ):

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.

Предупреждение коррупции - деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих выявление, изучение, ограничение, устранение явлений порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению в организации.

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

Контрагент любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка — получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

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

Коммерческий подкуп - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а так же незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому лицу или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего (служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию).

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

Коррупционное правонарушение деяние, обладающее признаками коррупции, за которые нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

Коррупционный фактор явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности медицинской организации

Система мер противодействия коррупции в медицинской организации основывается на следующих ключевых принципах:

1. Принцип соответствия Антикоррупционной политики учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции РФ, общепризнанным принципам и нормам международного права, федеральным конституционным законам, федеральным законам, нормативным правовым актам Президента РФ и иным нормативным правовым актам, применяемым в организации.

2. Принцип личного примера руководства. Ключевая роль руководства учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3. Принцип вовлеченности работников.

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

4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

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

5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

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

6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

7. Принцип открытости.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в

учреждении антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

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

Основным кругом лиц, подпадающих под действие политики, являются работники медицинской организации, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Антикоррупционная политика распространяется и на других лиц, которые выполняют для медицинской организации работы или предоставляют услуги на основе гражданско-правовых договоров. В данном случае соответствующие положения необходимо включить в текст договоров.

5. Определение должностных лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики

В медицинской организации ответственным за противодействие коррупции, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов является юрисконсульт.

Задачи, функции и полномочия юрисконсульта в сфере противодействия коррупции определены его Должностной инструкцией. Эти обязанности включают в частности:

разработку локальных нормативных актов медицинской организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками медицинской 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 медицинской организации или иными лицами;

организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов; организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

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

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

проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов Министерству здравоохранения Алтайского края.

Проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в КГБУЗ «Консультативно-диагностическая поликлиника № 14» возложено на начальника отдела кадров. Проведение антикоррупционных экспертиз правовых нормативных актов и их проектов на юрисконсульта организации.

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

Обязанности работников медицинской организации в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех.

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

воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени медицинской организации;

воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени медицинской организации; незамедлительно информировать главного врача или лицо, ответственное за противодействие коррупции о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

незамедлительно информировать главного врача или лицо, ответственное за противодействие коррупции о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

сообщить главному врачу или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

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

Исходя их положений статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приёме его на работу в медицинскую организацию, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные данным локальным нормативным актом - «Антикоррупционная политика».

При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в трудовом договоре работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, за совершение неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

При заключении трудового или гражданско-правового договора с гражданином, замещавшим должность государственной или муниципальной службы, гражданин и медицинская организация руководствуются положениями ст.12 Федерального закона №273-ФЗ, ст. 64.1 ТК РФ).

Гражданин, замещавший должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами

Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров с медицинской организацией, сообщать в отдел кадров сведения о последнем месте своей службы.

Отдел кадров медицинской организации, при заключении трудового или гражданско-правового договора, с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Установление перечня реализуемых медицинской организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)

Направление	**Мероприятие**
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников учреждения
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов
	Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т.п.)

	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т.п.)
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций
	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер
Обучение и информирование работников	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита учреждения требованиям Антикоррупционной политики учреждения	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета
	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам

Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

8. Оценка коррупционных рисков

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

Процедура оценки коррупционных рисков состоит из нескольких последовательных этапов:

а) подготовительный этап: принятие решения о проведении оценки коррупционных рисков, определение методики и плана проведения оценки, назначение лиц, ответственных за проведение оценки, определение полномочий и обязанностей работников организации в связи с проведением оценки, составление перечня и подготовка необходимых документов;

б) этап идентификации коррупционных рисков: выделение в каждом анализируемом рабочем процессе критических точек и общее описание возможностей для реализации коррупционных рисков в каждой критической точке;

в) этап анализа коррупционных рисков:

1) подготовка детального формализованного описания возможных способов совершения коррупционного правонарушения в критической точке (коррупционных схем);

2) формирование перечня должностей работников организации, которые могут быть вовлечены в совершение коррупционного правонарушения в критической точке;

д) этап ранжирования коррупционных рисков: оценка вероятности реализации и возможного ущерба от реализации каждого коррупционного риска, ранжирование коррупционных рисков по степени значимости в соответствии с заранее установленными критериями и определение приоритетов при принятии мер по минимизации коррупционных рисков;

е) этап разработки мер по минимизации коррупционных рисков: подготовка предложений по минимизации всех или наиболее существенных идентифицированных коррупционных рисков;

ж) этап оформления, согласования и утверждения результатов оценки коррупционных рисков: формирование и представление на утверждение руководителю организации реестра (матрицы) коррупционных рисков организации и перечня должностей, связанных с коррупционными рисками.

9. Карта коррупционных рисков в учреждении

№ п/п	Коррупционно - опасные полномочия	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1.	Организация деятельности учреждения	Главный врач; заместители главного врача; руководители структурных подразделений	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо личной заинтересованности	Средняя	1) Информационная открытость учреждения. 2) Соблюдение утверждений (антикоррупционной политики учреждения 3) Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
2.	Подготовка проектов локальных актов, нормативных х организационно - распорядительных документов и индивидуально правоприменительных документов учреждения	Главный врач; заместители главного врача; руководители структурных подразделений; юрисконсульт	Наличие коррупционных фактов в локальных правовых актах, регламентирующих актах учреждения	Средняя	1) Привлечение к разработке проектов локальных актов коллектива учреждения, профсоюза, создание рабочих групп.
3.	Прием на работу сотрудников	руководители структурных подразделений; начальник отдела кадров; специалист по кадрам	Предоставление непредусмотренных законом преимуществ	Низкая	1) Проведение собеседования при приеме на работу. 2) Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных нарушений

4.	Работа со служебной информацией	главный врач; заместители главного врача; руководители структурных подразделений; врачебный и средний медицинский персонал учреждения; начальник организационно-методического отдела	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если таковая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.	Средняя	1) Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения. 2) Ознакомление с нормативными документами, регламентирующим и вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. 3) Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
5.	Оформление документов отчетности	главный врач; заместители главного врача; руководители структурных подразделений; врачебный персонал; старшие медицинские сестры; начальник организационно методического отдела программисты; должности служащих, которые ответственн	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах	Средняя	1) Система визирования документов ответственными лицами. 2) Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. 3) Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений

		ые за оформление документации			
6.	Операции с наркотическими, психотропными сильнодействующими веществами	провизор; главная медицинская сестра; руководители структурных подразделений, оказывающих медицинскую помощь	Вывод из легального оборота	Средняя	1) Контроль руководства учреждения за подбором и расстановкой медицинского персонала, отвечающего за работу с указанными средствами 2) Обеспечение сохранности комнаты хранения наркотиков 3) Проведение собраний с заместителем главного врача по медицинской части с отчетностью об использовании указанных веществ, а также обоснованием дальнейшей их закупки.
7.	Расчет заработной платы	главный бухгалтер; работники бухгалтерии; руководители структурных подразделений; должностные лица, ответственн	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте	Средняя	1) Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда и коллективным договором. 2) Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных

		ые за заполнение табеля рабочего времени			правонарушений.
8.	Оказание платных медицинских услуг	работники учреждения, ответственные за заключение договоров по оказанию платных медицинских услуг, а также работники учреждения, оказывающие платные медицинские услуги	Не оформление договоров на оказание платных медицинских услуг.	Средняя	1) Назначение ответственного лица за реализацию платных медицинских услуг. 2)
9.	Размещение заказов, заключение государственных контрактов и других договоров на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ, заключаемых для нужд учреждения	заместитель главного врача по экономическим вопросам; главный бухгалтер; руководитель контрактной службы; юрист отдела закупок, экономист; юрисконсульт; должностные лица, ответственные за составление техническог	Подготовка проектов государственных контрактов и договоров на выполнение уже фактически выполненных работ, оказанных услуг.	Размещение заказов, заключение государственных контрактов и других договоров на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ, заключаемых для нужд учреждения	заместитель главного врача по экономическим вопросам; главный бухгалтер; руководитель контрактной службы; юрист отдела закупок, экономист; юрисконсульт; должностные лица, ответственные за составление технического задания процедуры закупки, назначенные приказом главного врача учреждения

		о задания процедуры закупки, назначенны е приказом главного врача учреждения			
10.	Хранение и распределение материально-технических ресурсов и ведение соответствующ ей базы	заместитель руководител я по экономичес ким вопросам; главная медицинска я сестра; старшая медицинска я сестра; заведующие отделениям и и отделами; заведующая складом; начальник отдела обеспечения медицински ми ресурсами старший провизор; работники бухгалтерии ; материальн о ответственн ые должностны е лица	При приемке товаров, услуг, работ при их фактическом отсутствии предлагается материально ответственному лицу денежные средства или подарок.	Хранение и распредел ение материаль но-техническ их ресурсов и ведение соответст вующей базы	заместитель руководителя по экономическим вопросам; главная медицинская сестра; старшая медицинская сестра; заведующие отделениями и отделами; заведующая складом; начальник отдела обеспечения медицинскими ресурсами старший провизор; работники бухгалтерии; материально ответственные должностные лица
11.	Функции по обороту и использованию лекарственных средств.	заместитель главного врача по акушерско-гинекологич	Выдача лекарственных средств, не предусмотренных назначенным	Низкая	1) Регулярное

		ской помощи; заместитель главного врача по педиатрической помощи; заместитель главного врача по поликлинической работе; заведующие отделениями; начальник отдела обеспечения медицинскими ресурсами старший провизор; провизоры; фармацевты; старшие медицинские сестры	курсом лечения и рецептом, за денежное вознаграждение или подарок		
12.	Получение и распределение доходов от разрешенной приносящей доход деятельности учреждения	заместители главного врача; главный бухгалтер	Получение доходов от организаций, предпринимателей и физических лиц за вознаграждение или подарки. Распределение доходов за вознаграждение, получение подарка	Средняя	1) Контроль за получением и распределением доходов от разрешенной приносящей доход деятельности 2) Регулярное разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать представителю работодателя о склонении его к совершению коррупционного

					правонарушения.
13.	Владение, использование и распоряжение недвижимым имуществом учреждения	заместители главного врача; главный бухгалтер; юрисконсульт	Выделение имущества в аренду без разрешения собственника и учредителя за вознаграждение либо получение подарка	Низкая	1) Контроль за использованием имущества. 2)Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений

10. Конфликт интересов

Работники в целях раскрытия и урегулирования конфликта интересов обязаны:

при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами медицинской организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов; содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Медицинская организация берёт на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация подлежит тщательной проверке уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для медицинской организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

Способы разрешения конфликта интересов:

ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами медицинской организации; увольнение работника из медицинской организации по инициативе работника; увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности медицинской организации и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

Ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются непосредственный начальник работника, сотрудник кадровой службы, главный врач. Рассмотрение полученной информации проводится коллегиально.

11. Обучение работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции

Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение проводится по следующей тематике:

коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая);

юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений; выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная);

Ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами организации по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности организации (прикладная);

поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций; взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прикладная).

Применяются следующие виды обучения:

обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции

непосредственно после приема на работу; обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

периодическое обучение работников медицинской организации с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке.

12. Внутренний контроль

Осуществление внутреннего контроля хозяйственных операций, организация внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности производится в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Внутренний контроль проводится с учетом требований антикоррупционной и

учетной политики, реализуемой в медицинской организации, в том числе путем:

проверки соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции; контроля документирования операций хозяйственной деятельности медицинской организации;

проверки экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности, прежде всего, связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

13. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

Работники медицинской организации за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику

Данный локальный нормативный акт может быть пересмотрен, в него могут быть внесены изменения в случае изменения законодательства Российской Федерации. Конкретизация отдельных аспектов антикоррупционной политики может осуществляться путем разработки дополнений и приложений к данному акту.

Приложение №1
к Положению
об антикоррупционной политике

РЕГЛАМЕНТ
обмена подарками и знаками делового гостеприимства в КГБУЗ «Консультативно-диагностическая поликлиника № 14»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Консультативно-диагностическая поликлиника № 14, г. Барнаул» (далее - Регламент обмена деловыми подарками) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, федерального 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 и ликвидация 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, и в совокупности не должны превышать сумму 3 000 рублей. 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;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

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

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

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

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

2.10. 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 немедленно уведомить своего непосредственного руководителя 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 возвратить, 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.

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

2.12. 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. Настоящий регламент обмена деловыми подарками является обязательным для всех работников.

Приложение №2
к приказу
09.07.2026 № 380

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по урегулированию конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности КГБУЗ «Консультативно-диагностическая поликлиника № 14»

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Консультативно-диагностическая поликлиника № 14, г. Барнаул» (далее — КГБУЗ «Консультативно-диагностическая поликлиника № 14», учреждение, медицинская организация (МО)) по урегулированию конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с возникновением ситуаций, при которых 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, объективное, беспристрастное исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью медицинского работника или фармацевтического работника и интересами пациента (далее - конфликт интересов).

4. Основными задачами Комиссии являются:

1) урегулирование конфликта интересов медицинских и (или) фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;

2) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника медицинской организации;

3) исключение злоупотреблений со стороны работников медицинской организации при выполнении их должностных обязанностей; 4) противодействие коррупции.

5. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместители председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии, определяемые приказом главного врача медицинской организации.

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

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса,

включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет один из заместителей.

6. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника медицинской организации личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество работника учреждения и занимаемая им должность;

б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

8. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников медицинской организации личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

10. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации о наличие у работника медицинской организации личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

11. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличие у работника медицинской организации личной заинтересованности.

12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

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

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

15. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) не подтверждено наличие конфликта интересов и в рассмотренном случае не

содержится признаков личной заинтересованности работника медицинской организации, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

6) подтверждено наличие конфликта интересов и установлен факт наличия личной заинтересованности работника медицинской организации, которая приводит или может привезти к конфликту интересов.

16. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

17. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

18. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое (особое) мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

19. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику медицинской организации, а также по решению

Комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

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

22. Решение Комиссии, принятое в отношении работника медицинской организации, хранится в его личном деле.

Приложение №1
к Положению о Комиссии по
урегулированию конфликта интересов
при осуществлении медицинской деятельности

ПОЛОЖЕНИЕ
по урегулированию конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности в КГБУЗ «Консультативно-диагностическая поликлиника № 14»

Термины и определения:

Кодекс — Свод законов, относящихся к какой-либо области права, совокупность правил поведения, убеждений, взглядов и т.п.

Конфликт интересов работника — ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность (прямая или косвенная) в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами лиц, обращающихся в организацию по каким-либо вопросам.

Личная заинтересованность — возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для себя или лиц близкого родства, или свойства, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

1. Общие положения

Настоящее Положение по урегулированию конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности в КГБУЗ «Консультативно-диагностическая поликлиника № 14» (далее — Положение) разработано на основе Федерального закона РФ от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия работников КГБУЗ «Консультативно-диагностическая поликлиника № 14» (далее - МО) с другими участниками отношений по предоставлению медицинских услуг, с другими организациями (как коммерческими, так и некоммерческими), профилактики конфликта интересов работников учреждения, при котором у работника МО при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником МО профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами клиентов учреждения, их законных представителей и родственников, а также контрагентов МО по договорам.

2. Круг лиц, попадающих под действие положения

Действие положения распространяется на всех работников МО вне зависимости от уровня занимаемой должности. Обязанность соблюдать положение также закрепляется и для контрагентов МО, сотрудничающих с организацией на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения нужно включить в текст договоров.

3. Конкретные ситуации конфликта интересов в МО

Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых работник МО может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются нижеследующие:

прием денежных средств у пациента, минуя установленный порядок приема денежных средств у пациентов через кассу и бухгалтерию учреждения;

оказание услуги пациентам в рабочее время, а также оказание этим же пациентам платные услуги после работы;

небескорыстное использование возможности пациентов МО, их законных представителей и родственников;

получение небезвыгодных предложений от пациентов, которым он оказывает услуги, их законных представителей и родственников;

рекламирование пациентам МО других юридических или физических лиц, оказывающие любые платные услуги;

участие в ходе выполнения своих трудовых обязанностей в принятии решений,

которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимися его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

участие в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность; принятие решений об установлении (сохранении) деловых отношений МО с юридическими или физическими лицами, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность

работника, финансовые или имущественные обязательства;

использование информации, ставшей известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника;

принятие от организаций, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организаций оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций (их представителей, иных физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность от имени этих организаций) (далее соответственно - компания, представитель компании) подарки, денежные средства (за исключением вознаграждений по договорам при проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, вознаграждений, связанных с осуществлением медицинским работником

педагогической и (или) научной деятельности), в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также участвовать в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний;

заключение с компанией, представителем компании соглашения о назначении или рекомендации клиентам учреждения лекарственных препаратов, медицинских изделий (за исключением договоров о проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);

получение от компании, представителя компании образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения клиентам учреждения (за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий); предоставление при назначении курса лечения пациенту недостоверной и (или) неполной информации об используемых лекарственных препаратах, о медицинских изделиях, в том числе сокрытие сведения о наличии в обращении аналогичных лекарственных препаратов, медицинских изделий;

осуществление приема представителей компаний, за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, участия в порядке, установленном администрацией учреждения, в собраниях работников учреждения и иных мероприятиях, направленных на повышение их профессионального уровня или на предоставление информации, связанной с осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов и мониторинга безопасности медицинских изделий;

выписка лекарственных препаратов, медицинских изделий на бланках, содержащих информацию рекламного характера, а также на рецептурных бланках, на которых заранее напечатано наименование лекарственного препарата, медицинского изделия.

4. Меры по предотвращению конфликта интересов

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;

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

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником МО и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников МО. В МО установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

Представленные сведения рассматриваются в конфиденциальном порядке, главный врач МО гарантируют конфиденциальность процесса урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация тщательно проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация подлежит рассмотрению комиссией, которая может прийти к следующим выводам:

1. ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

2. 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 МО или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

увольнение работника из организации по инициативе работника;

увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам МО.

6. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

Должностными лицами, ответственными за прием сведений О возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются:

- главный врач;
- начальник отдела кадров;
- юрисконсульт;
- начальник отдела информации.

7. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

Положением устанавливаются следующие обязанности работников МО в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

а) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами МО - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

6) нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами МО, своевременное выявление конфликта интересов, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;

в) гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;

г) избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам МО, которые могут привести к конфликту интересов;

д) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

е) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

8. Соблюдение Положения и ответственность

Соблюдение настоящего Положения является непременной обязанностью

любого работника учреждения, независимо от занимаемой должности.

Невыполнение настоящего Положения может рассматриваться как дисциплинарный проступок и служить основанием для привлечения работника к ответственности в случаях, установленных применимым правом. В определенных обстоятельствах невыполнение требований настоящего Положения может повлечь за собой меры гражданско-правовой и административной, или уголовной ответственности.

Учреждение доводит требования данного Положения до всех своих работников.

Учреждение гарантирует, что ни один работник не будет привлечен им к ответственности и не будет испытывать иных неблагоприятных последствий по инициативе учреждения в связи с соблюдением требований данного Положения, или сообщением учреждения о потенциальных или имевших место нарушениях настоящего Положения.

Учреждение не несет никакой ответственности за действия своих работников, которые нарушают, являются причиной нарушений или могут явиться причиной нарушений настоящего Положения.