

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«БЮРО СУДЕБНО – МЕДИЦИНСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПРИКАЗ

27.10.2017 № 158

г. Томск

об организации работы
ОГБУЗ «Бюро судебно-медицинской экспертизы
Томской области» по антикоррупционной политике

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013г №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждённых Министерством труда и социальной защиты 08.11.2013 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приказ начальника ОГБУЗ «Бюро судебно-медицинской экспертизы» Томской области (далее – ОГБУЗ «БСМЭТО») № 109/1 от 08.06.2016 «О плане мероприятий по предотвращению коррупционных действий в ОГБУЗ «БСМЭТО» считать утратившими силу с 27.10.2017.
2. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции в ОГБУЗ «Бюро судебно-медицинской экспертизы Томской области» (далее ОГБУЗ «БСМЭТО») на 2017 – 2020 годы (Приложение № 1).
3. Утвердить «Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников ОГБУЗ «БСМЭТО» (Приложение № 2).
4. Утвердить Положение об антикоррупционной политике ОГБУЗ «БСМЭТО» (Приложение № 3).
5. Утвердить Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в ОГБУЗ «БСМЭТО» (Приложение № 4).
6. Утвердить Положение о взаимодействии с правоохранительными органами ОГБУЗ «БСМЭТО» (Приложение № 5).
7. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию интересов ОГБУЗ «БСМЭТО» и персональный состав комиссии по противодействию коррупции и урегулированию интересов ОГБУЗ «БСМЭТО» (Приложение № 6).
8. Приложения №№ 1 – 6 ввести в действие с 27.10.2017.
9. Секретарю Слезовой А.А., ознакомить под подпись руководителей (заведующих) подразделениями ОГБУЗ «БСМЭТО», а в случае отсутствия указанных должностей - врачей-судебно-медицинских экспертов районных подразделений.

В.Н. Быков

10. Заведующим (руководителям) подразделений ОГБУЗ «БСМЭТО», а в случае отсутствия указанных должностей - врачам-судебно-медицинским экспертам районных подразделений ознакомить под подпись подчиненных сотрудников с Приказом и Приложениями. Листы ознакомления представить в приемную ОГБУЗ «БСМЭТО» до 15.11.2017.
11. Заведующим (руководителям) подразделений ОГБУЗ «БСМЭТО», а в случае отсутствия указанных должностей - врачам-судебно-медицинским экспертам районных подразделений организовать работу подчиненных должностных лиц в строгом соответствии с требованиями нормативных документов по антикоррупционной политике, требованиям данного Приказа и Приложений, обеспечить их исполнение подчиненными должностными лицами в части касающейся.
12. Заведующим (руководителям) подразделений ОГБУЗ «БСМЭТО», а в случае отсутствия указанных должностей - врачам-судебно-медицинским экспертам районных подразделений организовать контроль за соблюдением требований данного Приказа и Приложений подчиненными должностными лицами.
13. Назначить ответственными за соблюдение требований законодательства о персональных данных в подразделениях ОГБУЗ «БСМЭТО» заведующих (руководителей) соответствующих подразделений Бюро, а в случае отсутствия указанных должностей - врачей-судебно-медицинских экспертов районных подразделений.
14. Начальнику отдела кадров ОГБУЗ «БСМЭТО» Черемных Т.А. при оформлении кадровых документов ознакомливать с антикоррупционной политикой вновь принимаемых лиц.
15. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника по общим вопросам Быкова В.Н.

Начальник



В.Г. Черемных

Согласовано:

Начальник юридического отдела
Т.Ф. Матвеева


25.10.2017

Заведующий канцелярией
А.В. Мищук

26.10.2017

Заместитель начальника
по ~~общим~~ вопросам


В.Н. Быков
26.10.2017

Заместитель начальника
по экспертной работе
М.Д. Глухова

26.10.2017

И.о. заместителя начальника
по экономическим вопросам


А.С. Килеева
26.10.2017

В.Н. Быков

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В ОГБУЗ «Бюро судебно-медицинской экспертизы Томской области» на 2017 – 2020 годы

ЦЕЛЬ: Создание и внедрение организационно-правовых механизмов, нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции в ОГБУЗ «Бюро судебно-медицинской экспертизы Томской области»

ЗАДАЧИ:

1. Выявление и устранение причин, способствующих коррупции в ОГБУЗ «Бюро судебно-медицинской экспертизы Томской области».
2. Разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности лиц в условиях коррупционной ситуации.
3. Совершенствование методов обучения нравственным нормам, основу устойчивой деятельности против коррупции.
4. Разработка и внедрение организационно — правовых механизмов, снимающих возможность коррупционных действий.
5. Содействие реализации гражданам доступа к информации о фактах коррупции, коррупционных факторов, а также на их свободное освещение в средствах массовой информации.

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1. Меры по нормативному обеспечению противодействия коррупции		
1.1. Совершенствование механизмов антикоррупционной экспертизы нормативно - правовых актов ОГБУЗ «БСМЭТО»		
1.1.1. Экспертиза действующих нормативно-правовых актов ОГБУЗ «БСМЭТО», подлежащих проверке на корруппированность.	постоянно	Начальник юридического отдела
1.1.2. Проведение анализа на коррупционность проектов нормативно-правовых актов и распорядительных документов ОГБУЗ «БСМЭТО».	постоянно	Начальник юридического отдела
1.1.3. Формирование пакета документов по действующему законодательству, необходимого для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений.	по мере необходимости	Заместитель начальника по общим вопросам. начальник юридического отдела

1.1.4.	Ведение журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками учреждения.	в течение года	Секретарь
1.1.5.	Разработка, введение в действие и реализация плана антикоррупционной деятельности на 2017-2020 г. Своевременная корректировка и введение в действие, с учетом возможных изменений в законодательстве, плана на 2017-2020 г. Размещение информации о антикоррупционной деятельности на официальном сайте ОГБУЗ «БСМЭТО».	в течение года	Начальник, заместитель начальника по общим вопросам, начальник юридического отдела, программист
1.2. Разработка системы мер, направленных на совершенствование осуществления руководства ОГБУЗ «БСМЭТО»			
1.2.1.	Усиление персональной ответственности работников за непропорционально принятые решения в рамках служебных полномочий и за другие проявления бюрократизма.	постоянно	Заведующие (руководители) подразделений
1.2.2.	Ежегодное рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при руководителе, оперативных совещаниях. Приглашение на совещания работников правоохранительных органов и прокуратуры.	в течение года постоянно	Начальник, заместитель начальника
1.2.3.	Привлечение к дисциплинарной ответственности медицинских работников, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства.	по факту выявления	Начальник
1.2.4.	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений.	постоянно	Заместитель начальника по общим вопросам, начальник отдела кадров
1.2.5.	Предъявление в установленном законодательством порядке квалификационных требований к гражданам, претендующим на замещение должностей заместителей начальника, а также проведение проверки в установленном порядке сведений, представляемых указанными гражданами.	в течение года	Начальник, заместитель начальника по общим вопросам, начальник отдела кадров
2. Меры по совершенствованию управления в целях			

предупреждения коррупции

2.1. Организация информационного взаимодействия в целях предупреждения коррупции

2.1.1.	Информационное взаимодействие руководителей ОГБУЗ «БСМЭТО» с подразделениями правоохранительных органов, занимающихся вопросами противодействия коррупции.	постоянно	Начальник, заместители начальника, заведующие (руководители) подразделений
--------	--	-----------	--

2.2. Совершенствование организации деятельности ОГБУЗ «БСМЭТО» по размещению заказов для нужд учреждения

2.2.1.	Контроль за целевым использованием средств, в соответствии с договорами для нужд учреждения.	постоянно	Главный бухгалтер
2.2.2.	Ведение в антикоррупционном порядке конкурсных процедур и документации связанной с размещением государственного заказа для нужд учреждения.	постоянно	Заместитель начальника по экономическим вопросам
2.2.3.	Обеспечение открытости, добросовестной конкуренции и объективности при размещении заявок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения.	постоянно	Заместитель начальника по экономическим вопросам

2.3. Регламентация использования имущества и ресурсов ОГБУЗ «БСМЭТО»

2.3.1.	Организация систематического контроля за выполнением актов выполненных работ по проведению ремонта в ОГБУЗ «БСМЭТО».	постоянно	Начальник, главный бухгалтер
2.3.2.	Организация контроля за использованием: средств бюджета учреждения, государственного имущества, финансово-хозяйственной деятельностью ОГБУЗ «БСМЭТО», в том числе: - законности формирования и средств бюджетной организации; - распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.	постоянно	Начальник, главный бухгалтер, заместитель начальника по экономическим вопросам

2.4. Обеспечение прав граждан на доступность к информации о системе здравоохранения ОГБУЗ «БСМЭТО»

2.4.1.	Использование прямых телефонных линий с руководством ОГБУЗ «БСМЭТО» в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений	постоянно	Начальник, заместители начальника, члены
--------	---	-----------	--

	коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями. Организация личного приема граждан администрацией ОГБУЗ «БСМЭТО».		комиссии по противодействию коррупции
2.4.2.	Усиление контроля за недопущением правонарушений фактов в деятельности ОГБУЗ «БСМЭТО».	постоянно	Начальник, заместители начальника
2.4.3.	Осуществление контроля за соблюдением действующего законодательства в части оказания платных дополнительных услуг.	постоянно	Главный бухгалтер
2.4.4.	Систематический контроль за выполнением законодательства о противодействии коррупции в ОГБУЗ «БСМЭТО» при организации работы по вопросам охраны труда.	постоянно	Начальник юридического отдела, специалист по охране труда

КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОГБУЗ «БСМЭТО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников ОГБУЗ «БСМЭТО» (далее — Кодекс) является документом, определяющим совокупность этических норм и принципов поведения работников при осуществлении профессиональной медицинской и иной деятельности в ОГБУЗ «БСМЭТО» (далее — Бюро).

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

1.3. Кодекс устанавливает принципы и нормы поведения должностных лиц Бюро. Положения Кодекса распространяются на всех работников Бюро, включая немедицинский и медицинский персонал, студентов медицинских вузов, колледжей, проходящих практику в Бюро.

1.4. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин РФ вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник Бюро обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- немедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Бюро.

2.3. В целях противодействия коррупции работник Бюро, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, с учетом положений антикоррупционного законодательства РФ и законодательства об экспертной деятельности, обязан:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяет основной смысл и содержание деятельности Бюро;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную деятельность Бюро по вопросам, входящим в его компетенцию;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предмета и целей деятельности Бюро;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими своих должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на его деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правил делового поведения;
- проявлять уважительность, корректность и внимательность в обращении с гражданами и работниками Бюро;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Бюро;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Бюро, его руководства и сотрудников, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать служебную тайну, установленные в Бюро правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации (в том числе содержащей служебную тайну), которая стала ему известна в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее недопущению и профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки, либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);
- соблюдать алгоритм общения с гражданами, основанного на принципах доброжелательности, уважительного отношения и вежливости, милосердия, чувства сострадания;
- своим внешним видом соответствовать требованиям гигиены и санитарно-эпидемиологического режима медицинской организации;

- бережно относиться к экспертной, медицинской и иной документации, своевременно оформлять документацию в соответствии с установленными требованиями;
- бережно относиться к вверенному имуществу Бюро;
- соблюдать график работы, установленный в учреждении;
- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя и руководство Бюро о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Работнику Бюро запрещается:

- 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 гражданам свои философские, религиозные и политические взгляды;
- наносить гражданам физический, моральный, нравственный или материальный ущерб намеренно, по небрежности или безучастно относиться к действиям третьих лиц, причиняющих такой ущерб;
- допускать сторонних разговоров, не связанных с исполнением своих должностных обязанностей, отвлекаться на посторонние действия в процессе исполнения должностных обязанностей;
- при исполнении ими профессиональных обязанностей допускать фамильярности, неслужебного характера взаимоотношений с коллегами по работе и гражданами;
- отсутствовать на рабочем месте, отлучаться из учреждения по вопросам, не связанным с исполнением своих должностных обязанностей, без предварительного информирования вышестоящего руководителя;
- при исполнении должностных обязанностей находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- пользуясь своим положением или эмоциональным состоянием гражданина, заключать с ним имущественные сделки, использовать в личных целях его труд, а также заниматься вымогательством и взяточничеством;
- получать подарки в виде наличных денег, имущественных привилегий или ценных подарков за выполнение своих должностных обязанностей;
- принимать поощрения от фирм-изготовителей и распространителей лекарственных препаратов, за назначение предлагаемых ими лекарств, использовать на территории медицинской организации предметы, имеющие логотип компании или торговое наименование лекарственного препарата, медицинского изделия, принимать поощрения от представителя фирм и лиц, оказывающих ритуальные услуги гражданам, при проведении конкурсных процедур, торгов и заключении договоров отдавать предпочтение кому-либо из поставщиков товаров или услуг из корыстных побуждений.

2.5. Злоупотребление знаниями, правами и положением работника Бюро несовместимо с его профессиональной деятельностью. Личные предубеждения работника и иные непрофессиональные мотивы не должны оказывать воздействия на его исполнение должностных обязанностей. Работник Бюро должен отказаться от сотрудничества с любым физическим или юридическим лицом, если оно требует от него действий, противоречащих законодательству Российской Федерации, этическим принципам, профессиональному долгу.

2.6. Право и долг эксперта — хранить свою профессиональную независимость. Проводя экспертное исследование, эксперт принимает на себя всю полноту ответственности за профессиональное решение, а потому обязан отклонить любые попытки давления со стороны администрации, граждан или иных лиц.

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

3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ РАБОТНИКА БЮРО И ГРАЖДАН

3.1. Работник Бюро должен уважать честь и достоинство гражданина, проявлять внимательное и терпеливое отношение к нему и его близким. Грубое и негуманное отношение к гражданину, унижение его человеческого достоинства, а также любые проявления превосходства или выражение кому-либо из граждан предпочтения или неприязни со стороны работника Бюро недопустимы.

3.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Бюро, влияя или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий). Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Бюро, 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 работник Бюро, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3.3. Работник Бюро должен использовать алгоритм действий в ситуациях, где возможно возникновение или возникает конфликт интересов, с обязательным информированием руководства учреждения о препятствиях его деятельности, в том числе невозможности исполнения должностных обязанностей в определенных случаях.

3.4. Граждане вправе рассчитывать на то, что работник Бюро сохранит втайне всю медицинскую и доверенную ему личную информацию. Работник Бюро не вправе разглашать без разрешения гражданина или его законного представителя сведения, полученные в ходе обследования и лечения, включая и сам факт обращения за помощью. Работник Бюро должен принять меры, препятствующие разглашению медицинской тайны. Смерть гражданина не освобождает от обязанности хранить медицинскую тайну. Разглашение медицинской тайны допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ РАБОТНИКОВ БЮРО

4.1. Взаимоотношения между работниками Бюро должны строиться на взаимном уважении, доверии и отличаться безукоризненностью.

4.2. Во взаимоотношениях с коллегами работник Бюро 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.

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

4.4. 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.

Работник Бюро не имеет права допускать негативные высказывания о своих коллегах и их работе в присутствии граждан и их родственников.

5. ПРЕДЕЛЫ ДЕЙСТВИЯ ЭТИЧЕСКОГО КОДЕКСА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЕ, ПОРЯДОК ЕГО ПЕРЕСМОТРА

5.1. Настоящий кодекс имеет обязательную силу для всех работников Бюро.

5.2. Степень ответственности за нарушение профессиональной этики определяется комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов. Если нарушение этических норм одновременно затрагивает правовые нормы, работник Бюро несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ ОГБУЗ «БСМЭТО»

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНЕДРЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

1.1. Антикоррупционная политика ОГБУЗ «БСМЭТО» представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности.

1.2. Основопологающим нормативным правовым актом в сфере борьбы с коррупцией является Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ). Нормативными актами, регулирующими антикоррупционную политику ОГБУЗ «БСМЭТО» также является Федеральный закон № 44 ФЗ от 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Устав и другие локальные акты.

1.3. В соответствии со ст.13.3 Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 г «О противодействии коррупции», меры по предупреждению коррупции, принимаемые в организации включают:

- 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.

1.4. Антикоррупционная политика учреждения направлена на реализацию данных мер.

2. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛИТИКЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. *Коррупция* – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

2.2. *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 (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»);

- 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.

2.3. **Организация** – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

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

2.5. **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.

2.6. **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 (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

2.7. **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.

2.8. **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.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Системы мер противодействия коррупции в Бюро основывается на следующих ключевых принципах:

- *Принцип соответствия политики организации действующему законодательству и общепринятым нормам.* Принцип заключается в соответствии реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к организации.

- *Принцип личного примера руководства.* Принцип заключается в ключевой роли руководства организации в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

- *Принцип вовлеченности работников.* Принцип заключается в информированности работников организации о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.
- *Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.* Принцип заключается в разработке и выполнении комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков.
- *Принцип эффективности антикоррупционных процедур.* Принцип заключается в применении в организации таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.
- *Принцип ответственности и неотвратимости наказания.* Принцип заключается в неотвратимости наказания для работников организации 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 организации за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.
- *Принцип открытости.* Принцип заключается в информировании контрагентов, партнеров и общественности о принятых в организации антикоррупционных стандартах ведения деятельности.
- *Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.* Принцип заключается в регулярном осуществлении мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

4. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛИТИКИ И КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ЕЕ ДЕЙСТВИЕ

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники ОГБУЗ «БСМЭТО», находящиеся с учреждением в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется и на лиц, выполняющих для ОГБУЗ «БСМЭТО» работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие антикоррупционные оговорки положения включаются в текст договоров.

5. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ БЮРО, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

5.1. В Бюро ответственным за противодействие коррупции, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов является начальник Бюро, заместители начальника Бюро. Их задачи, функции и полномочия в сфере противодействия коррупции определены в соответствующих Должностных инструкциях.

Эти обязанности включают в частности:

- разработку локальных нормативных актов 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 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 Бюро или иными лицами;
- организация заполнения и рассмотрения заявлений 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.

6. ОПРЕДЕЛЕНИЕ И ЗАКРЕПЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ РАБОТНИКОВ И ОРГАНИЗАЦИИ, СВЯЗАННЫХ С ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕМ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕМ КОРРУПЦИИ

6.1. Обязанности работников организации в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех сотрудников учреждения.

6.2. 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 Бюро;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Бюро;
- незамедлительно информировать начальника Бюро, руководство Бюро о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного начальника Бюро, руководство Бюро о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

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

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

6.4. Исходя из положений статьи 57 ТК РФ в трудовой договор, заключаемый с работником при приеме его на работу в учреждение, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные данным локальным нормативным актом — «Антикоррупционная политика».

6.5. Общие и специальные обязанности могут включаться в трудовой договор с работником организации. 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 ТК РФ, за совершения правонарушений, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

7. УСТАНОВЛЕНИЕ ПЕРЕЧНЯ РЕАЛИЗУЕМЫХ УЧРЕЖДЕНИЕМ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, СТАНДАРТОВ И ПРОЦЕДУР И ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ (ПРИМЕНЕНИЯ)

Направление

Нормативное
обеспечение, закрепление
стандартов поведения и
декларация намерений

Мероприятие

Разработка и принятие кодекса профессиональной этики и
служебного поведения работников учреждения.

Введение в договоры, связанные с хозяйственной
деятельностью организации, стандартной
антикоррупционной оговорки.

Введение антикоррупционных положений в трудовые
договора 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.

Введение процедуры информирования работодателя о
ставшей известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений другими
работниками, контрагентами организации или иными
лицами и порядка рассмотрения таких сообщений.

Введение процедуры информирования работниками
работодателя о возникновении конфликта интересов и
порядка урегулирования выявленного конфликта
интересов.

Введение процедур защиты работников, сообщивших о
коррупционных правонарушениях в деятельности
организации, от формальных и неформальных санкций.

Ежегодное ознакомление работников под подпись с
нормативными документами, регламентирующими вопросы
предупреждения и противодействия коррупции в
организации.

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 организации
требованиям
антикоррупционной
политики организации

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.

В качестве приложения к антикоррупционной политике в учреждении утверждается план реализации антикоррупционных мероприятий.

8. ОЦЕНКА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

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

Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности организации и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

8.2. Оценка коррупционных рисков проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

9.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников организации является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений. При этом следует учитывать, что конфликт интересов может принимать множество различных форм.

9.2. С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников в учреждении принимается Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов.

9.3. Положение о конфликте интересов – это внутренний документ организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. Данное положение обязательно для исполнения всеми работниками Бюро. При разработке положения о конфликте интересов в него включены следующие аспекты:

- цели и задачи положения о конфликте интересов;
- используемые в положении понятия и определения;

- круг лиц, попадающих под действие положения;
 - основные принципы управления конфликтом интересов в организации;
 - порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;
 - обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
 - определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;
 - ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.
- 9.4. В основу работы по управлению конфликтом интересов в организации положены следующие принципы:
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
 - индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
 - конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
 - соблюдение баланса интересов организации 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) организацией.

10. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

10.1. При принятии решений по служебным вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей работник Бюро обязан руководствоваться интересами 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.

10.2. В организации возможно установление различных видов 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.

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

10.4. Бюро берёт на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

10.5. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы Бюро 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. Бюро 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 наводятся 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.

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

10.7. 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 организации.

10.8. Ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются непосредственный начальник работника, сотрудник кадровой службы, руководство Бюро. Рассмотрение полученной информации после изучения всех обстоятельств проводится коллегиально.

10.9. В Бюро должно проводиться обучение работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции. Цели и задачи обучения определяются тематикой и формой занятий. Обучение проводится непосредственными руководителями работников.

10.10. Обучение проводится по следующей тематике:

- коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая);
- юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;
- ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами организации по вопросам противодействия коррупции и порядок их применения в деятельности организации (прикладная);
- выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (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).

10.11. Обучение проводится в следующих случаях:

- 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 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.

10.12. Консультирование по вопросам противодействия коррупции обычно осуществляется в индивидуальном порядке.

10.13. Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций, а для организаций, бухгалтерская отчетность которых подлежит обязательному аудиту, также обязанность организовать внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.

10.14. Система внутреннего контроля и аудита организации может способствовать профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности организации. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и обеспечение соответствия деятельности организации требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов организации. Для этого система внутреннего контроля и аудита должна учитывать требования антикоррупционной политики, реализуемой организацией. в том числе:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности организации;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

10.15. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности, прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

11. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В АНТИКОРРУПЦИОННУЮ ПОЛИТИКУ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

12. ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ

12.1. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышения качества составления и

достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

12.2. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Бюро, 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 руководства Бюро;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Бюро;
- сохранность имущества Бюро.

12.3. 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 Бюро, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

12.4. Внутренний контроль в Бюро основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным 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 объектов внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

12.5. Система внутреннего контроля Бюро включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность работников Бюро, 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 Бюро 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.

12.6. Внутренний финансовый контроль в Бюро 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 начальник Бюро, его заместители, главный бухгалтер;
- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования денежных средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками, осуществляющими бухгалтерский учет и отчетность Бюро;

- последующий контроль производится 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 Бюро может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются работники бухгалтерии, и представителя иных заинтересованных подразделений.

12.7. 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;
- исполнение приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов Бюро;

Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью. Утверждаемой приказом начальника Бюро, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

12.8. Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдения 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.

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

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.

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

12.11. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- начальник Бюро и его заместители;

- комиссия по внутреннему контролю;

- руководители подразделений и работники Бюро на всех уровнях.

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

12.13. 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 внутренних им сферах деятельности. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

12.14. Оценка эффективности системы контроля в Бюро осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых начальником Бюро. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется соответствующей комиссией по внутреннему контролю, создаваемой в установленном порядке (при проведении проверок, инвентаризаций и т.д.).

12.15. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет начальнику Бюро результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

12.16. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, и направляются начальнику Бюро (при необходимости с пояснительной докладной запиской).

12.17. Акт проверки должен включать:

- программа проверки (утверждается начальником Бюро);

- характер и состояние системы 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.

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

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

12.20. По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует начальника Бюро о выполненных мероприятиях или их неисполнении с указанием причин.

12.21. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются начальником Бюро.

12.22. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят в противоречие, они утрачивают силу. Преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в ОГБУЗ «БСМЭТО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано с целью оптимизации взаимодействия медицинского и немедицинского персонала ОГБУЗ «БСМЭТО» (далее – работники Бюро) с другими участниками медицинских и фармацевтических организаций и гражданами. Профилактика конфликта интересов работника Бюро, ситуация при которой у работника Бюро при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и служебными обязанностями.

1.2. Понятия и определения, используемые в настоящем Положении:

- **учреждение** - ОГБУЗ «БСМЭТО» или Бюро;

- **работники** – лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора либо гражданско-правовых отношениях на основании договора гражданско-правового характера, в функции которых входит обеспечение деятельности, осуществляемой организацией в сфере здравоохранения;

- **руководители** – лица, занимающие должности в органах управления Учреждения, а также руководители структурных подразделений Учреждения;

- **личная выгода** – заинтересованность должностного лица или сотрудника Учреждения в получении нематериальных благ и иных нематериальных преимуществ;

- **материальная выгода** – материальные средства, получаемые должностным лицом или сотрудником Учреждения в результате использования ими находящейся в распоряжении Учреждения информации;

- **конфликт интересов** – противоречие между интересами Учреждения и (или) ее сотрудников, граждан и юридических лиц, взаимодействующих с Учреждением. В результате которого действия (бездействия) Учреждения и (или) ее сотрудников причиняют убытки, нарушают права и законные интересы граждан и юридических лиц;

- **служебная информация** – любая не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении должностных лиц и сотрудников Учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нарушить права и законные интересы граждан;

- **конфиденциальная информация (служебная тайна)** – документированная информация, доступ к которой охраняется или ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Бюро вне зависимости от уровня занимаемой должности. Обязанность соблюдать настоящее Положение закрепляется для физических и юридических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров, путем внесения соответствующей антикоррупционной оговорки в текст гражданско-правовых договоров.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ

ИНТЕРЕСОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

2.1. Основной задачей деятельности Бюро по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

2.2. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Бюро положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Бюро при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов организации 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) Бюро.

3. СИТУАЦИИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

3.1. Конфликт интересов может возникнуть в тех случаях, когда личный интерес работника Бюро противоречит его профессиональным обязанностям и задачам Бюро или когда посторонняя по отношению к Бюро деятельность занимает рабочее время работника.

3.1.1. Работник Бюро в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность. Способ урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

3.1.2. Работник Бюро участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность. Способ урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3.1.3. Работник Бюро или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в сторонней организации, имеющей деловые отношения с Бюро, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом. Способ урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

3.1.4. Работник Бюро принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений Учреждения со сторонней организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства. Способ урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

3.1.5. Работник Бюро или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от сторонней организации, которая имеет деловые отношения с Бюро, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом. Способ урегулирования: рекомендация работнику отказаться от

предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

3.1.6. Работник Бюро или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Бюро, в отношении которого работник выполняет контрольные функции. Способ урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3.1.7. Работник Бюро уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Бюро со сторонней организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства. Способ урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

3.1.8. Работник Бюро использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника. Способ урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

3.2. Для предотвращения конфликта интересов, работникам Бюро необходимо следовать Кодексу этики и служебного поведения работников Бюро по вопросам противодействия коррупции.

4. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ И ВЫЯВЛЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ, А ТАКЖЕ МИНИМИЗАЦИЮ ЕГО ПОСЛЕДСТВИЙ

4.1. Работник при поступлении на работу, изменении обязанностей или возникновении другой ситуации, при которой возможно возникновение конфликта интересов, информацию о потенциальном конфликте интересов обязан сообщить руководству Бюро.

4.2. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов отдел кадров ОГБУЗ «БСМЭТО»:

- обеспечивает при приеме на работу ознакомление каждого должностного лица и сотрудника с настоящим Положением и Кодексом этики и служебного поведения работников Бюро по вопросам противодействия коррупции;
- проводит регулярную разъяснительную работу, направленную на доведение до должностных лиц и сотрудников Бюро содержания настоящего Положения и Кодекса этики и служебного поведения работников Бюро по вопросам противодействия коррупции;
- обеспечивает ознакомление с требованиями об обеспечении сохранности служебной (в том числе врачебной) тайны и персональных данных;
- участвует в осуществлении внутреннего контроля;
- вносит предложения в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, о применении дисциплинарного взыскания за несоблюдение требований и ограничений настоящего Положения и Кодекса этики и служебного поведения работников Бюро по вопросам противодействия коррупции.

4.3. В случае возникновения конфликта интересов работник Бюро обязан:

- сообщить непосредственному начальнику в письменной форме о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только о нем становится известно;
- принять меры по преодолению конфликта интересов по согласованию с руководством Бюро.

4.4. В случае если проводимые Бюро контрольные мероприятия, проверки, служебное расследование, указывают на возможность нарушения прав и законных интересов граждан вследствие выявленного конфликта интересов, руководитель Бюро принимает меры, направленные на предотвращение последствий конфликта интересов.

4.5. При необходимости начальник Бюро в письменной форме уведомляет о возникшем конфликте интересов департамент здравоохранения Томской области.

4.6. В целях предотвращения конфликта интересов работники Бюро обязаны:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;

- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением и Кодексом этики и служебного поведения работников Бюро по вопросам противодействия коррупции;

- незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц Бюро в установленном Бюро порядке сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;

- сообщить начальнику Бюро о возникновении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному осуществлению должностных обязанностей;

- устанавливать и соблюдать режим защиты информации.

4.7. Для урегулирования конфликта интересов приказом Бюро образовывается комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

4.8. Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов утверждается приказом Бюро. Состав комиссии формируется с учетом исключения возможности возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые указанной комиссией решения.

5. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ПРЕДТВРАЩЕНИЕ НЕПРАВОМЕРНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ И СОТРУДНИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, А ТАКЖЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЕЕ ЗАЩИТЫ

5.1. В целях предотвращения неправомерного использования конфиденциальной информации, а также сохранения врачебной тайны, Бюро:

- определяет перечни информации относящихся к конфиденциальной информации;

- устанавливает различные уровни доступа должностных лиц и сотрудников к служебной и (или) конфиденциальной информации;

- устанавливает правила использования информации, ограничивающие передачу информации между должностными лицами и сотрудниками Учреждения;

- обеспечивает наличие письменного обязательства должностных лиц и сотрудников о неразглашении служебной и конфиденциальной информации;

- ограничивает доступ посторонних лиц в помещения структурных подразделений организации, предназначенные для хранения и обработки сведений, содержащих персональные данные, и информацию, относимую к врачебной тайне.

6. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УЧРЕЖДЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ И СОТРУДНИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ ПРАВИЛ И ПРОЦЕДУР, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ НАСТОЯЩИМ ПОЛОЖЕНИЕМ

6.1. Осуществление внутреннего контроля за соблюдением в Бюро, работниками правил и процедур, предусмотренных настоящим положением, возлагается на Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Бюро.

6.2. Осуществление внутреннего контроля включает в себя:

- отслеживание на основании имеющейся (полученной) информации действий, которые вызывают конфликт интересов (особое внимание уделяется тем сферам деятельности Бюро, в которых возникновение конфликта интересов наиболее вероятно);
- право требовать предоставления должностными лицами и сотрудниками Бюро объяснений в письменной форме по вопросам, возникающим в ходе ими своих обязанностей при осуществлении профессиональной деятельности;
- право доступа ко всем документам Бюро, непосредственно связанным с деятельностью Бюро, а также право снятия копий с полученных документов, файлов и записей;
- осуществление служебных проверок по фактам нарушений должностными лицами и сотрудниками Бюро условий настоящего Положения и Кодекса этики и служебного поведения работников Бюро по вопросам противодействия коррупции;
- соблюдение конфиденциальности полученной информации;
- незамедлительное уведомление руководителя Бюро, о выявленных фактах конфликта интересов (вероятности его наступления) и результатах проведенных в связи с этим служебных расследований и проверок;
- иные действия направленные на обеспечение контроля за соблюдением настоящего Положения и предотвращением конфликта интересов.

7. МЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ (САНКЦИИ) ЗА НЕСОБЛЮЖДЕНИЕ ПРАВИЛ И ПРОЦЕДУР НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

7.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

Уголовный кодекс РФ	Кодекс РФ об административных правонарушениях	Трудовой кодекс РФ
Статья 159. Мошенничество	Статья 19.28. Незаконное вознаграждение от имени юридического лица	Статья 64.1
Статья 201. Злоупотребление полномочиями	Статья 19.29. Незаконное привлечение к трудовой деятельности либо к выполнению работ или оказанию услуг государственного или муниципального служащего либо бывшего государственного или муниципального служащего	

Статья 204. Коммерческий подкуп		
Статья 285. Злоупотребление должностными полномочиями		
Статья 290. Получение взятки		
Статья 291. Дача взятки		
Статья 291.1. Посредничество во взяточничестве		
Статья 292. Служебный подлог		
Статья 304. Провокация взятки либо коммерческого подкупа		

ПОЛОЖЕНИЕ

о взаимодействии с правоохранительными органами

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия ОГБУЗ «БСМЭТО» (далее – Бюро) с правоохранительными органами (далее – органы).

1.2. Организация взаимодействия структурных подразделений Бюро по вопросам противодействия коррупции, разработка методологии и стандартов организации взаимодействия с контролирующими и правоохранительными органами осуществляется заместителем начальника по общим вопросам.

1.3. Обеспечение координации деятельности Бюро по реализации стратегии по взаимодействию с органами возлагается на заместителя начальника по общим вопросам по согласованию с начальником Бюро.

1.4. Условия настоящего Положения, определяющие порядок взаимодействия Бюро с одной стороны и органов с другой стороны, распространяются на все структурные подразделения Бюро.

2. ВИДЫ ОБРАЩЕНИЙ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ

2.1. **Обращение** – предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в правоохранительные органы.

2.2. **Письменные обращения** – это обращение название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между Бюро и правоохранительными органами.

2.3. **Устные обращения** – это обращение, поступающие во время личного приема начальника Бюро или его заместителей у руководителей или заместителей правоохранительных органов.

2.4. **Предложение** – вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

2.5. **Заявление** – вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов Бюро. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений). В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

2.6. **Жалоба** – вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов Бюро. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов Бюро.

3. СОТРУДНИЧЕСТВО И ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ

3.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Бюро, декларируемым антикоррупционным стандартам поведения. Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах:

- Бюро может принять на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Бюро (работникам Бюро) стало известно. Необходимость сообщения в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Бюро, может быть закреплена за лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в Бюро;
- Бюро следует принять на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

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

- оказания содействия уполномоченным представителям органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Бюро по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказания содействия уполномоченным представителям органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

3.3. Руководству Бюро и ее сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

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

3.5. Порядок обращений в органы определяет действия начальника Бюро в отношении с руководителями и заместителями правоохранительных органов.

3.5.1. Проект обращения работников Бюро направляется на согласование руководителю Бюро.

3.5.2. Проект обращения в ФАС России и его территориальные подразделения направляется на согласование руководителю Бюро, а также начальнику юридического отдела в целях оценки возможных рисков привлечения сотрудников Бюро к административной ответственности и перспектив судебной защиты, возникающих в случае направления указанного обращения.

3.5.3. Документы оформляются на специальном бланке письма и подписываются начальником Бюро или заместителем начальника по общим вопросам в рамках компетенции.

3.5.4. Текст письма должен составляться грамотно, официально – деловым стилем и не допускать неоднозначного толкования. В тексте письма формулируется основная цель письма, дается обоснование вопроса: причина возникновения вопроса или его краткая история. Если поводом для составления письма послужил какой-либо документ, то дается ссылка на документ, излагается существенно вопроса, приводятся доказательства или опровержения.

3.5.5. События и факты, отражаемые в тексте письма, должны, в случае необходимости, иметь разъясняющие и дополняющие материалы. События и факты

должны быть убедительными, чтобы не возникло сомнений и правильности или обоснованности предлагаемых решений.

3.5.6. Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов, готовятся инициаторами обращений – работниками Бюро, предоставляются на согласование начальнику Бюро, без визы начальника Бюро письменные обращения не допускаются.

3.5.7. Обеспечение учета входящей и исходящей корреспонденции Бюро в правоохранительные органы и контролирующие органы, а также контроль за выполнением соглашений о сотрудничестве и протоколов обеспечивает заместитель начальника по общим вопросам.

3.6. К устным обращениям Бюро в правоохранительные органы предъявляются следующие требования:

3.6.1. Во время личного приема у начальника Бюро, руководитель структурного подразделения или заместитель начальника Бюро в устной форме устанавливает фактическое состояние дел в Бюро и делает заявление по существу поставленных вопросов.

3.6.2. Руководитель структурного подразделения или заместитель начальника Бюро берут на контроль принятое по результатам устного заявления решение и при необходимости запрашивают информацию о ходе и результатах рассмотрения обращения.

3.6.3. Руководитель структурного подразделения, заместитель начальника Бюро или лицо, курирующее вопросы взаимодействия с органами, несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

3.7. Начальником Бюро совместно с заместителями начальника планируют и организуют встречи структурных подразделений Бюро с правоохранительными органами.

4. ПАМЯТКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления преступления круглосуточно.

4.2. В дежурной части органа внутренних дел, приемной органов прокуратуры, Федеральной службы безопасности Вас обязаны выслушать и принять сообщение, при этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

4.3. Вы имеете право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения.

4.4. В правоохранительном органе полученное от Вас сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям УПК РФ. Вы имеете право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением Вашего заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема Вас руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы.

4.5. В случае отказа принять от Вас сообщение (заявление) о даче взятки Вы имеете право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, областных, республиканских, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

5. В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ РЕАГИРОВАНИЯ НА ВАШИ ОБРАЩЕНИЯ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ ВЫ МОЖЕТЕ

5.1. Обратиться с жалобой в Генеральную прокуратуру Российской Федерации (125993, ГСП-3, Россия, Москва, ул. Б. Дмитровка, 15а).

5.2. Сообщить об этом в Комиссию Общественной палаты Российской Федерации по проблемам безопасности граждан и взаимодействию с системой судебно-правоохранительных органов или в Межкомиссионную рабочую группу по развитию системы общественного контроля и противодействию коррупции Общественной палаты Российской Федерации (125993, г. Москва, ГСП-3, Миусская пл., д. 7, стр. 1. Телефон: (495) 221-83-58; Факс: (499)251-60-04).

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение утверждено приказом Бюро и обязательно для исполнения всеми работниками Бюро.

1.2. Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ОГБУЗ «БСМЭТО» (далее – Комиссия) является совещательным органом при ОГБУЗ «БСМЭТО» (далее – Бюро) и создана в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства Бюро, носящих рекомендательный характер, для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в Бюро, а так же рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Бюро.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами в сфере противодействия коррупции Российской Федерации и Томской области, а также настоящим Положением.

1.4. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах и безвозмездной основе.

1.6. Комиссия осуществляет свою работу на основе взаимной заинтересованности представителей Бюро и общественности.

1.7. Задачи Комиссии могут дополняться с учетом результатов ее работы.

1.8. Комиссия для осуществления своей деятельности и в пределах возложенных на нее задач вправе:

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

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

2. ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами работы и направлениями деятельности Комиссии Бюро являются:

2.1.1. Развитие принципов открытости, законности и профессионализма в сфере экспертной деятельности, здравоохранения и социальной сфере;

2.1.2. Разработка программных мероприятий по антикоррупционной политике Бюро и осуществление контроля за их реализацией;

2.1.3. Предупреждение коррупционных проявлений, формирование антикоррупционного общественного сознания, обеспечение прозрачности деятельности Бюро, формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;

2.1.4. Участие в реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции, решении иных вопросов, связанных с нарушением норм этики и деонтологии;

2.1.5. Изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Бюро и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Бюро (его подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;

2.1.6. Прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии работников Учреждения в коррупционной деятельности;

2.1.7. Организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, «круглые столы», собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;

2.1.8. Сбор, анализ и подготовка информации для руководства Бюро о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;

2.1.9. Рассмотрение вопросов, связанных с реализацией прав граждан на охрану здоровья;

2.1.10. Формирование предложений о повышении качества, доступности, эффективности и безопасности оказываемых услуг;

2.1.11. Участие общественности в обеспечении защиты прав получателей услуг;

2.1.12. Принятие мер по досудебному урегулированию конфликтных ситуаций в Бюро;

2.1.13. Рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3. СОСТАВ КОМИССИИ

3.1. Персональный состав Комиссии устанавливается начальником Бюро и формируется в основном из числа сотрудников Бюро. В состав Комиссии могут входить представители иных медицинских организаций, общественных организаций, профессиональных ассоциаций врачей и среднего медицинского персонала, религиозных организаций, учебных заведений.

3.2. Председателем Комиссии является начальник Бюро.

3.3. Заместителем председателя Комиссии является заместитель начальника по общим вопросам.

3.4. Основной состав Комиссии утверждается начальником Бюро. В Комиссию входят:

заместитель начальника по экспертной работе.

заместитель начальника по экономическим вопросам.

начальник отдела кадров.

главный бухгалтер.

председатель профкома.

3.4. Секретарь Комиссии назначается председателем из состава Комиссии. Заместитель председателя проводит заседания Комиссии и организует её работу при отсутствии Председателя. Секретарь комиссии занимается подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

3.5. Председатель Комиссии и ее члены осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

4.1. Комиссия, ее члены имеют право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Бюро по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;
 - заслушивать на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики Бюро, в том числе руководителей структурных подразделений;
 - создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;
 - организовывать и участвовать в административно-контрольных мероприятиях (административный обход, служебное расследование и др.) для соблюдения объективности и прозрачности деятельности подразделений и Бюро;
 - при необходимости привлекать для участия в работе Комиссии работников Бюро, должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления, органов государственной власти, правоохранительных органов, а также по согласованию и без нарушения правовых актов, представителей общественных объединений и организаций;
 - участвовать в мероприятиях Бюро, проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности Комиссии;
 - в инициативном порядке готовить и направлять для рассмотрения на заседании Комиссии аналитические записки, доклады и другие информационно-аналитические материалы;
 - вносить предложения в план работы Комиссии и порядок проведения его заседаний.
- 4.2. Член Комиссии обязан:
- не вмешиваться в непосредственную деятельность Бюро;
 - принимать активное участие в заседаниях Комиссии и излагать свое мнение при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях;
 - выполнять поручения, данные председателем Комиссии;
 - знать и соблюдать предусмотренный настоящим Положением порядок работы Комиссии;
 - лично участвовать в заседаниях Комиссии.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся регулярно, не реже четырех раз в год. По решению Председателя Комиссии либо заместителя Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

5.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

5.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии, либо заместителя

Председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии. Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

5.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

5.7. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

5.8. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

5.9. При необходимости решения Комиссии могут быть оформлены как приказы начальника Бюро.

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

5.11. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны субъекта коррупционных правонарушений, полученная руководством Бюро от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

5.12. Информация, указанная в пункте 5.11. настоящего Положения, рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде (заявление граждан на имя главного врача в произвольной форме, либо письмо на бланке из правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц) и содержит следующие сведения:

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

5.13. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении или не проведении служебной проверки (служебного расследования) в отношении руководителя или работника подразделения Бюро, в котором зафиксирован факт коррупции со стороны должностного лица.

5.14. При проведении внеочередных заседаний Комиссии члены Комиссии при необходимости приглашают и заслушивают (в случае явки) заявителя информации согласно пункту 5.12. Положения.

5.15. Заявитель письменно подтверждает изложенные факты и информацию перед Комиссией.

5.16. Члены Комиссии письменно подписывают дополнительное соглашение о неразглашении информации, составляющей врачебную или иную охраняемую законом тайну, которая не отображена в документах Комиссии.

5.17. Копия письменного обращения и решение Комиссии вносятся в личные дела субъекта антикоррупционной политики.