



Утверждаю
Главный врач ГКУЗ «КПДР»
В. А. Варнакова
2016 года

ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ГКУЗ «КПДР» О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения работниками ГКУЗ «КПДР» (далее - работники) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

3. Работники направляют главному врачу ГКУЗ «КПДР» уведомление, составленное по форме согласно приложению N 1.

4. Уведомления рассматривает лично главный врач ГКУЗ «КПДР».

5. По поручению главного врача ГКУЗ «КПДР» уведомление может быть направлено непосредственному начальнику для предварительного рассмотрения уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются главному врачу ГКУЗ «КПДР» в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений должностному лицу.

В случае направления запросов, уведомления, заключения и другие материалы представляются главному врачу ГКУЗ «КПДР» в течение 45 дней со дня поступления уведомлений главному врачу ГКУЗ «КПДР». Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

7. Главный врач ГКУЗ «КПДР» по результатам рассмотрения им уведомлений принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 7 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации главный врач ГКУЗ «КПДР» принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

Приложение N 1
к Положению о порядке сообщения
работниками ГКУЗ «КПДР»
о возникновении
личной заинтересованности
при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит
или может привести
к конфликту интересов

_____ (отметка об ознакомлении)

Главному врачу ГКУЗ «КПДР».

от _____

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании
президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию
коррупции при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись лица, (расшифровка подписи)
направляющего уведомление)

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 7 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации главный врач ГКУЗ «КПДР» принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

Приложение N 1
к Положению о порядке сообщения
работниками ГКУЗ «КПДР»
о возникновении
личной заинтересованности
при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит
или может привести
к конфликту интересов

_____ (отметка об ознакомлении)

Главному врачу ГКУЗ «КПДР».

от _____

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании
комиссии по урегулированию конфликтов при рассмотрении настоящего уведомления
(нужное подчеркнуть).

" " _____ 20__ г. _____
(подпись лица, (расшифровка подписи)
направляющего уведомление)



Утверждаю
Главный врач ГКУЗ «КПДР»
В. А. Варнакова
11.01.2016 года

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ государственного казённого учреждения здравоохранения «Краевой психоневрологический дом ребёнка»

Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс) работников государственного казённого учреждения здравоохранения «Краевой психоневрологический дом ребёнка» (далее – ГКУЗ «КПДР»), разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГКУЗ «КПДР» независимо от занимаемой ими должности.

2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

4. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник 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;

незамедлительно 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).

5. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ГКУЗ «КПДР». Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ГКУЗ «КПДР»;

соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Приморского края, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

обеспечивать эффективную работу ГКУЗ «КПДР»;

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ГКУЗ «КПДР», а также полномочий предприятий и учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной

власти Приморского края и осуществляющих выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Приморского края;

при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми 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 должностных обязанностей;

соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

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 ГКУЗ «КПДР»;

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 ГКУЗ «КПДР», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

соблюдать установленные в ГКУЗ «КПДР» правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о ГКУЗ «КПДР», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее 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).

6. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

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 о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

7. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ГКУЗ «КПДР» норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

8. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Главный врач ГКУЗ «КПДР» обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Приморского края.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

9. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

10. В служебном поведении работник воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, подчиненности;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

11. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом; препятствовать созданию этической и служебной неопределённости, возникновению конфликта интересов.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

12. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к ГКУЗ «КПДР», а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

13. Работники несут ответственность за нарушение положений кодекса:

Нарушение сотрудниками ГКУЗ «КПДР» положений кодекса подлежит моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений кодекса влечет применение к сотруднику мер юридической ответственности.

Соблюдение сотрудниками положений кодекса учитывается при оценке критериев качества их профессиональной деятельности, проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

С кодексом этики и служебного поведения работников государственного казённого учреждения здравоохранения «Краевой психоневрологический дом ребёнка» ознакомлены:

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

**КРАЕВОЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ
ДОМ РЕБЕНКА (ГКУЗ «КПДР»)**

ПРИКАЗ

09 января 2017 г.

№ 54

г. Владивосток

О комиссии по урегулированию
конфликтов интересов в ГКУЗ «КПДР»

С целью предупреждения антикоррупционной деятельности
в ГКУЗ «Краевой психоневрологический дом ребенка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по урегулированию конфликтов
при осуществлении деятельности Учреждения в составе:

председатель — Г.В.Шиш, заместитель главного врача по медицинской части,

заместитель председателя — А.В.Шпекина, врач-эпидемиолог,

секретарь — Н.Б.Сухова, главная медицинская сестра


члены комиссии:

Т.В.Демчук, заместитель главного врача по работе в филиале № 1,


О.В.Мамонтова, заместитель главного врача по работе в филиале № 2,


2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Главный врач

 В.А.Варнакова

С приказом ознакомлены:





Г.В.Шиш

Н.Б.Сухова

Т.В.Демчук

О.В.Мамонтова



УТВЕРЖДАЮ:
 Главный врач
 ГКУЗ «КПДР»
 В. А. Варнакова
 09.01.2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГКУЗ «КПДР»

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов в ГКУЗ «КПДР» (далее - учреждении).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, актами Президента и Правительства РФ.

3. Основными задачами комиссии являются:

- урегулирование конфликта интересов при осуществлении деятельности в учреждении;
- анализ рисков и последствий возникновения конфликта интересов;
- мониторинг правоприменительной практики в области урегулирования конфликта интересов,

4. В состав комиссии входит председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

5. При возникновении прямой или косвенной заинтересованности члена

комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

6. Комиссия не осуществляет рассмотрение анонимных обращений, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины. В компетенцию комиссии не входит рассмотрение сообщений в письменной форме о преступлениях или административных правонарушениях.

7. Председатель комиссии при поступлении уведомления в письменной форме о возникновении конфликта интересов в 3-х дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления уведомления.

8. Заседание комиссии считается правомочным для принятия решения, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

9. На заседании комиссии комплексно, объективно и всесторонне рассматривается уведомление о конфликте интересов с изучением и анализом приложенных материалов и документов. Комиссия имеет право направлять соответствующие запросы и получать ответы в соответствии с действующим законодательством.

10. Члены комиссии не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

11. По результатам рассмотрения поступивших уведомлений комиссия принимает одно из следующих мотивированных решений:

- рассмотрение поступившего уведомления не входит в компетенцию комиссии, документы будут направлены по принадлежности с уведомлением

заявителя;

- не подтверждено наличие конфликта интересов;

- подтверждено наличие конфликта интересов у работника, который влияет или может повлиять на надлежащее исполнение профессиональных обязанностей.

12. По результатам проверки комиссия должна вынести рекомендацию.

13. Решение комиссии принимается простым большинством

голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае отсутствия члена комиссии он вправе изложить и представить на заседание свое мнение по рассматриваемому вопросу в письменном виде. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель.

14. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают все присутствующие на заседании комиссии. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение.

15. Копия протокола заседания комиссии в 7- дневный срок направляется заявителю.

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач

ГКУЗ «КПДР»

В. А. Варнакова

09.01.2017 года



Положение
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в государственном казенном учреждении здравоохранения

«Краевой психоневрологический дом ребенка»

1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в государственном казенном учреждении здравоохранения «Краевой психоневрологический дом ребенка» (далее - Положение) разработано и утверждено в целях предотвращения конфликта интересов в деятельности работников государственного казенного учреждения здравоохранения «Краевой психоневрологический дом ребенка» (далее - Учреждение) и возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения.

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

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

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

В Приложении 1 к настоящему Положению содержится примерный перечень возможных ситуаций конфликта интересов.

4. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и

урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

В основу работы по управлению конфликтом интересов Учреждения положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

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

5. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

6. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является (наименование должности).

Органом, осуществляющим рассмотрение представленных сведений и урегулирование конфликта интересов является Комиссия по урегулированию конфликтов Учреждения (далее - Комиссия).

7. Организация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена Комиссией с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Комиссия 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. Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

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

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

пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

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

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

увольнение работника из организации по инициативе работника.

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

При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее "мягкую" меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более "мягкие" меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

8. Настоящим Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

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

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

раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Приложение 1

ТИПОВЫЕ СИТУАЦИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Работник Учреждения 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.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

2. Работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Возможные способы 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. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в иной организации, имеющей деловые отношения с Организацией, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Работник Учреждения принимает решение о закупке Предприятием товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

5. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами организации, которая имеет деловые отношения с Организацией, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов;

изменение трудовых обязанностей работника; рекомендация работнику продать имеющиеся ценные бумаги или передать их в доверительное управление.

6. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией, которая имеет деловые отношения с Организацией, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств, например, путем предоставления ссуды организацией-работодателем.

7. Работник Учреждения принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений Организации с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

8. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

9. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Организации, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендуемых воздерживаться от дарения/принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

10. Работник Учреждения уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Учреждения с организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

11. Работник Учреждения 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.

Возможные способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.



УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач ГКУЗ «КПДР»

В. А. Варнакова

09.01.2017 года

**Стандарты и процедуры,
направленные на добросовестную работу врачей, среднего медперсонала
ГКУЗ «КПДР»**

1. Область применения

Профессиональный стандарт врача, среднего медперсонала может применяться:

- при приеме на работу в учреждение;
- при проведении аттестации врачей, среднего медперсонала региональными органами исполнительной власти, осуществляющими управление в сфере здравоохранения.

2. Цель применения

- Определить необходимую квалификацию врачей и среднего медперсонала, которая влияет на результаты оказания качественной медпомощи.
- Обеспечить необходимую подготовку медперсонала с целью получения высоких результатов их труда.
- Содействовать вовлечению в решение задач повышения качества медицинской помощи.

3. Термины и определения применительно к врачу, среднему медицинскому персоналу

- Квалификация медперсонала отражает уровень профессиональной подготовки и их готовность к труду в сфере здравоохранения. Квалификация

специалистов складывается из их профессиональных компетенций.

- **Профессиональная компетенция** - способность успешно действовать на основе практического опыта, умения и знаний при решении профессиональных задач.

- **Профессиональный стандарт медработника** - документ включающий перечень профессиональных и личностных требований к специалисту, действующий на всей территории Российской Федерации.

- **Аудит:** систематический, независимый, документированный процесс получения свидетельств аудита и их объективная оценка в целях установления степени выполнения требований.

- **Внутренний аудит:** аудит, осуществляемый самой организацией для внутренних целей.

- **Внешний аудит:** аудит, проводимый независимой от медицинской организации стороны. Внешний аудит может быть осуществлен надзорными органами, или организациями.

4. Содержание профессионального стандарта медицинского персонала

4.1. Часть первая: обучение

- Иметь высшее медицинское или среднее специальное образование, сертификат специалиста.

- Демонстрировать теоретические знания по избранной специальности, по организационной, диагностической, консультативной, лечебной, профилактической работе.

- Уметь планировать и анализировать свою работу.

- Владеть современными методами лечения, диагностики и лекарственного обеспечения.

4.2. Часть вторая: лечебная работа

Врач: Оказывает постоянную медицинскую помощь по своей специальности,

используя современные методы профилактики, диагностики, лечения и реабилитации.

Планирует и анализирует свою работу;

Оформляет медицинскую документацию

Повышает свою квалификацию.

Средний медицинский персонал:

- Обеспечивает инфекционную безопасность;
- Соблюдает правила санитарно - гигиенического и противоэпидемиологического режима;
- Правильно хранит, обрабатывает, стерилизует и использует изделия медицинского назначения;
- Своевременно и качественно выполняет профилактические и лечебно-диагностические процедуры, назначенные врачом;
- Выполняет назначения врача, сообщает лечащему врачу, обо всех обнаруженных тяжелых осложнениях у воспитанников, возникших в результате проведения медицинских манипуляций.
- Осуществляет контроль сбора, обеззараживания, временного хранения отходов;
- Обеспечивает правильное хранение, учет и списание лекарственных препаратов.
- Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

4.3. Часть третья: личностные качества и профессиональная компетенция врача и среднего медперсонала

Врач несет всю полноту ответственности за свои действия и решения, которые принимаются, следуя принципам гуманизма и милосердия.

Мотивы материальной, личной выгоды не должны оказывать влияние на принятие врачом профессионального решения.

Врач должен при назначении медикаментов строго руководствоваться медицинскими показаниями.

Врач должен добросовестно выполнять взятые на себя обязанности по отношению к учреждению, в котором он работает.

5. Методы оценки выполнения требований профессионального стандарта.

- Оценка соответствия требованиям, предъявляемым к медицинскому персоналу, может быть проведена посредством внутреннего аудита, включающего анализ планов и отчетов, проведения контроля заполнения медицинской карты. Сбор данных для оценки может быть осуществлен посредством результативного опроса, наблюдений и анализа документов, записей и данных.

- Внутренними аудиторами учреждения являются заведующие отделениями. Объем и частота проведения внутреннего аудита в отношении конкретного работника устанавливаются самим учреждением.

6. Заключительные положения.

Введение профессионального стандарта медперсонала предоставляет учреждению дополнительные степени свободы, вместе с тем накладывает ответственность, обеспечивает гарантии добросовестной работы учреждения.

УТВЕРЖДАЮ:



Главный врач ГКУЗ «КПДР»

В. А. Варнакова

09.01.2017 года

Положение
об ответственном по противодействию коррупции
в ГКУЗ «КПДР»

1. Правовую основу противодействия коррупции составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации, настоящий Федеральный закон и другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты.

2. Основные принципы организации деятельности ответственного по антикоррупционной деятельности.

Цель: изучение принятых документов по противодействию коррупции, руководствоваться ими в своей деятельности, докладывать объективную информацию о состоянии антикоррупционной работы в учреждении.

Задачи: реализация прав работников на получение достоверной информации, обеспечение соблюдения работниками общих принципов служебного поведения, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», оказание консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на

практике общих принципов служебного поведения работников, проведение служебных расследований случаев коррупционных проявлений, взаимодействие с правоохранительными органами.

Антикоррупционная работа осуществляется по двум по двум направлениям.

Первый уровень - структурные подразделения учреждения.

Второй уровень - административно-управленческий персонал.

Направление работы ответственного на первом и втором уровне - ответственный обязан своевременно информировать работников о развитии законодательной базы по противодействию коррупции, излагать свои предложения и объективную информацию о состоянии антикоррупционной работы.



УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач ГКУЗ «КПДР»

В. А. Варнакова

09.01.2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по взаимодействию с правоохранительными органами по противодействию коррупции в ГКУЗ «КПДР»

I. Общие положения.

Комиссия по взаимодействию с правоохранительными органами по противодействию коррупции в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, нормативными правовыми актами РФ и Приморского края, настоящим Положением, локальными нормативными актами.

Комиссия является коллегиальным органом, осуществляющим свою деятельность на основе коллективного, гласного обсуждения вопросов. Комиссия создается для предварительного рассмотрения вопросов, связанных с правоохранительной деятельностью по противодействию коррупции, подготовки предложений, носящих рекомендательный характер.

II. Направление деятельности комиссии.

Основными направлениями деятельности комиссии являются:

- изучение причин и условий, способствующих коррупции в учреждении, подготовка по результатам предложений, направленных на повышение эффективности антикоррупционной деятельности в целях предупреждения и пресечения должностных правонарушений и злоупотреблений;
- сбор, анализ и подготовка информации о фактах коррупции, нецелевого использования бюджетных средств;
- взаимодействие с правоохранительными и контрольными органами;
- рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности комиссии.

III. Полномочия комиссии.

Комиссия в соответствии с направлениями деятельности:

- организует и проводит «круглые столы» по вопросам противодействия коррупции;
- взаимодействует с органами по противодействию коррупции, созданными в системе государственной власти;
- по поручению главного врача рассматривает поступившие в комиссию обращения граждан, работников ГКУЗ «КПДР». Готовит проекты и ответы по ним;
- в пределах своих полномочий решает вопросы организации деятельности комиссии;
- рассматривает иные вопросы в соответствии с направлениями деятельности комиссии.

IV. Организация деятельности комиссии.

Решение о создании комиссии принимается главным врачом.

Комиссия состоит из четырех человек, деятельность комиссии организует председатель комиссии.

Председатель комиссии: организует работу комиссии, определяет порядок предварительного рассмотрения документов, формирует проект повестки заседания комиссии, определяет состав лиц, приглашенных на заседание комиссии, ведет заседание комиссии, подписывает письма, обращения, направляемые от имени комиссии.

В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет член комиссии.

Члены комиссии обязаны участвовать в работе комиссии, содействовать исполнению его решений, выполнять поручения председателя комиссии, присутствовать на заседании комиссии и выполнять возложенные на него обязанности.

К работе комиссии могут быть привлечены специалисты, эксперты и другие лица.

V. Порядок работы комиссии.

Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с направлениями деятельности.

Основной формой работы комиссии является заседание комиссии, которая проводится по мере необходимости.

Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.

Решение комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих.



УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач ГКУЗ «КПДР»

В. А. Варнакова

09.01.2017 года

**Стандарты и процедуры,
направленные на добросовестную работу врачей, среднего медперсонала
ГКУЗ «КПДР»**

1. Область применения

Профессиональный стандарт врача, среднего медперсонала может применяться:

- при приеме на работу в учреждение;
- при проведении аттестации врачей, среднего медперсонала региональными органами исполнительной власти, осуществляющими управление в сфере здравоохранения.

2. Цель применения

- Определить необходимую квалификацию врачей и среднего медперсонала, которая влияет на результаты оказания качественной медпомощи.
- Обеспечить необходимую подготовку медперсонала с целью получения высоких результатов их труда.
- Содействовать вовлечению в решение задач повышения качества медицинской помощи.

3. Термины и определения применительно к врачу, среднему медицинскому персоналу

- Квалификация медперсонала отражает уровень профессиональной подготовки и их готовность к труду в сфере здравоохранения. Квалификация