

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АУЗ РА «ЦЛПП»

Н.А. Тарасенко

2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ

об антикоррупционной политике Автономного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Центр лечебного и профилактического питания»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая Антикоррупционная политика Автономного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Центр лечебного и профилактического питания» (далее — Антикоррупционная политика) разработана в целях предупреждения и противодействия коррупции и представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Автономного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Центр лечебного и профилактического питания» (далее - АУЗ РА «ЦЛПП», Учреждение).

1.2. Основные понятия и определения:

Коррупция — злоупотребление служебным положением, дача, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества, государства, учреждения, 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.

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

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

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

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

Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе (ст. 290 УК РФ).

Коммерческий подкуп - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконные оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию) (ст.204 УК РФ).

Конфликт интересов — Ситуация, при которой у медицинского работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении либо через представителя компании материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей, а также иных обязанностей, в том числе связанных с разработкой и рассмотрением клинических рекомендаций, вследствие противоречия между личной заинтересованностью указанных лиц и интересами пациентов.

Личная заинтересованность работника (представителя организации)-

Возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких либо выгод (преимуществ) лицом и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Коррупционное правонарушение — деяние, обладающие признаками коррупции, за которое нормативным актом предусмотрена гражданско-правовая, административная или уголовная ответственность.

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

Предупреждение коррупции — деятельность по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ.

2.1. Настоящая Антикоррупционная политика отражает приверженность АУЗ РА «ЦЛПП» ее руководства, должностных лиц и сотрудников этическим стандартам и принципам открытого и честного ведения деятельности, поддержанию деловой репутации на должном уровне.

Основной целью Учреждения является формирование единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции. Учреждение ставит перед собой также следующие цели:

- минимизировать риск вовлечения руководства, должностных лиц, сотрудников АУЗ РА «ЦЛПП» в коррупционную деятельность;
- сформировать у сотрудников АУЗ РА «ЦЛПП» независимо от занимаемой должности единообразное понимание Антикоррупционной политики о неприятии коррупции в любых ее формах и проявлениях;
- обобщать и разъяснять основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

2.2. **Задачами Антикоррупционной политики являются:**

- информирование сотрудников АУЗ РА «ЦЛПП» о законодательных и нормативных правовых актах по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов противодействия коррупции в АУЗ РА «ЦЛПП»;
- методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в учреждении;
- установление обязанности сотрудников АУЗ РА «ЦЛПП» знать и соблюдать принципы и требования настоящей Антикоррупционной политики, антикоррупционного законодательства.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ В УЧРЕЖДЕНИИ.

3.1. Система мер противодействия коррупции в Учреждении основывается на следующих принципах:

- Принцип соответствия политики АУЗ РА «ЦЛПП» действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации, иным нормативным правовым актам;

- Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль директора учреждения, заместителей директора в формировании нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции;

- Принцип вовлеченности сотрудников.

Информированность сотрудников АУЗ РА «ЦЛПП» о положениях и требованиях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

- Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения АУЗ РА «ЦЛПП», ее руководителей, должностных лиц и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности учреждения коррупционных рисков;

- Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

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

- Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для сотрудников АУЗ РА «ЦЛПП» вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей.

- Принцип открытости деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах ведения деятельности;

- Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

4. ОРГАНИЗАЦИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

4.1. Обязанности по антикоррупционной работе в Учреждении возлагаются на юрисконсульта Учреждения.

4.2. Задачи, функции и полномочия лица, ответственного за антикоррупционную работу определяются в нормативных правовых документах, устанавливающих антикоррупционные процедуры; в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4.3. Лицо, ответственное за антикоррупционную работу непосредственно подчиняется Директору Учреждения, а также наделяется полномочиями, достаточными для проведения антикоррупционных мероприятий в отношении лиц, замещающих, иных должностных лиц и сотрудников учреждения.

4.4. Обязанности лица, ответственного за антикоррупционную работу:

- разработка и предоставление на утверждение Директору локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных сотрудниками Учреждения;
- организацию проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;
- организацию заполнения и рассмотрения декларации конфликта интересов;
- организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования сотрудников;
- оказания содействия представителям контрольных, надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия представителям контрольных, надзорных и правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка отчетных материалов Директору Учреждения;
- разработка плана антикоррупционных мероприятий;
- иные полномочия, в соответствии с действующим законодательством и настоящей антикоррупционной политикой.

5. ДЕЙСТВИЕ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ В УЧРЕЖДЕНИИ И ПО КРУГУ ЛИЦ.

5.1. Лицами, на которых распространяется действие настоящей Антикоррупционной политики, являются сотрудники Учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, и на других лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения.

6. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ.

6.1. Установление обязанностей сотрудников Учреждения по предупреждению и противодействию коррупции.

6.2 Оценка коррупционных рисков.

- 6.3. Выявление и урегулирование конфликта интересов.
- 6.5. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения.
- 6.7. Консультирование сотрудников учреждения.
- 6.8. Внутренний контроль и аудит.
- 6.9. Принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами.
- 6.10. Взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции.
- 6.11. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.
- 6.12. Участие в коллективных инициативах по противодействию коррупции.
- 6.13. Анализ эффективности мер по противодействию коррупции.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ.

- 7.1. Все сотрудники Учреждения обязаны соблюдать нормы законодательства Российской Федерации, о противодействии и пресечении коррупции.
- 7.2. Всем сотрудникам Учреждения запрещается прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в действиях, носящих признаки коррупционных, в том числе предлагать, обещать, просить и предлагать деньги, иное имущество, услуги, иные выгоды и преимущества.
- 7.3. Все сотрудники Учреждения, независимо от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации за соблюдение требований настоящей Антикоррупционной политики.
- 7.4. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Антикоррупционной политики привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 8.1. Настоящая Антикоррупционная политика АУЗ РА «ЦЛПП» подлежит непосредственному применению в деятельности Учреждения. Директор, заместители директора обязаны демонстрировать личный пример соблюдения антикоррупционных стандартов, выступать гарантами выполнения в учреждении антикоррупционных правил и процедур.
- 8.2. Антикоррупционная политика АУЗ РА «ЦЛПП» доводится до сведения сотрудников Учреждения и иных заинтересованных лиц.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АУЗ РА «ЦЛПП»

Н.А. Тарасенко

2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ

об оценке коррупционных рисков в Автономном учреждении здравоохранения Республики Алтай «Центр лечебного и профилактического питания»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом Антикоррупционной политики Автономного учреждения здравоохранения Республики Алтай (далее - АУЗ РА «ЦЛПП», Учреждение) позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

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

1.3. Коррупционные риски — это возможность проявления коррупции и (или) возникновения коррупционных ситуаций, и, как следствие, наступление негативных последствий.

2. ПОРЯДОК ОЦЕНКИ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ.

2.1. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе, то есть, как на стадии разработки Антикоррупционной политики, так и после ее утверждения, ежегодно, в IV квартале текущего календарного года.

2.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков :

2.2.1. деятельность Учреждения представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы;

2.2.2. выделяются «критические точки» для каждого процесса и определяются те элементы, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

2.2.3. для каждого элемента, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено сотрудником или Учреждением при совершении коррупционного правонарушения;
- должности, которые являются ключевыми для совершения коррупционного правонарушения, участие каких должностных лиц учреждения необходимо, чтобы совершение антикоррупционного правонарушения стало возможным;
- вероятные формы осуществления коррупционных платежей;

2.3. Оценка коррупционных рисков заключается в выявлении условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса, позволяющих злоупотреблять должностными полномочиями (трудовыми обязанностями) в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества, услуг имущественного характера, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства.

2.4. Должности и профессии сотрудников Учреждения, которые являются ключевыми для совершения коррупционных правонарушений, определяются с учетом высокой степени свободы принятия решений, вызванной спецификой трудовой деятельности, интенсивности контактов с гражданами и организациями.

2.5. Признаки, характеризующие коррупционное поведение сотрудника при осуществлении коррупционно — опасных функций:

- необоснованное затягивание решения вопросов сверх установленных сроков при принятии решений, связанных с реализацией прав граждан или юридических лиц;
- использование своих полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей сотрудника либо его родственников;
- предоставление не предусмотренных законом преимуществ для поступления на работу;
- оказание предпочтения физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, при осуществлении деятельности Учреждения;
- замещение должностей близкими родственниками при прямом или непосредственном подчинении друг другу;
- использование в личных или групповых интересах информации, полученных при выполнении должностных (трудовых) обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;
- требование от физических и (или) юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- а также сведения о:
 - нарушении сотрудником требований нормативных правовых актов, локальных правовых актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных должностными (трудовыми) обязанностями;
 - искажении, сокрытии или предоставлении заведомо ложных сведений в служебных, учетных и отчетных документах, являющихся существенными элементами трудовой деятельности; попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам;

- действиях распорядительного характера, превышающих или не относящихся к должностным (трудовым) полномочиям; бездействия, в случаях, требующих принятия решений в соответствии с должностными (трудовыми) обязанностями;
- получении сотрудником, членами его семьи, близкими родственниками необоснованно высокого вознаграждения;
- совершение частных или крупных сделок с субъектами предпринимательской деятельности, владельцами которых, или руководящие должности в которых замещают родственники сотрудников Учреждения;
- совершение финансово-хозяйственных операций с очевидными нарушениями действующего законодательства.

2.6. По итогам рассмотрения вышеизложенных административных процедур формируется и утверждается Перечень должностей сотрудников учреждения, замещение которых связано с коррупционными рисками.

2.7. Обязательному включению в Перечень коррупционно-опасных функций подлежат:

- размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- осуществление любых контрольных функций;
- подготовка и принятие решений о распределении средств, в том числе, установление, расчет, начисление и выплата всех видов вознаграждения сотрудникам Учреждения;
- проведение расследования причин возникновения чрезвычайных ситуаций, аварий, несчастных случаев;
- хранение и распределение материально-технических ресурсов.

Данный перечень не является исчерпывающим.

2.8. Сведения о возникновении коррупционных рисков могут быть выявлены:

- в ходе заседания комиссии по урегулированию конфликта интересов;
- по итогам рассмотрения обращений граждан;
- из уведомления сотрудника Учреждения о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- сообщений СМИ о коррупционных правонарушениях или фактах несоблюдения работниками учреждения требований к служебному поведению;
- материалов, представленных правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами.

Перечень источников, указанных в настоящем пункте, не является исчерпывающим.

2.9. По итогам реализации вышеизложенных мероприятий в Учреждении формируется и утверждается карта коррупционных рисков - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений, разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

2.10. В качестве установления препятствий (ограничений), затрудняющих реализацию коррупционных схем, применяются следующие меры:

- перераспределение функций между структурными подразделениями внутри Учреждения;
- исключение необходимости личного взаимодействия (общения) работников с гражданами и организациями;
- совершенствование механизма отбора работников для включения в состав комиссий, рабочих групп, принимающих управленческие решения;
- сокращение сроков принятия управленческих решений.

2.11. В целях недопущения совершения сотрудниками коррупционных правонарушений реализацию мероприятий необходимо осуществлять на постоянной основе посредством:

- организации внутреннего контроля за исполнением сотрудниками своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий, введения системы внутреннего информирования;
- проведения разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций.

2.12. К мерам по минимизации (устранению) коррупционного риска относятся следующие меры:

- осуществление контроля за использованием средств на оплату труда строго в соответствии с Положением об оплате труда;
- проведение антикоррупционной экспертизы локальных нормативных актов и (или) их проектов;
- обеспечение открытости деятельности Учреждения;
- сокращение сроков принятия решений;
- установление дополнительных форм отчетности сотрудников о результатах принятых решений;
- организация внутреннего контроля за исполнением работниками своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий, введения системы внутреннего контроля и информирования;
- проведение разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных служебных обязанностей;
- контроль за осуществлением подбора и расстановки кадров со стороны руководства;- аудит финансово-хозяйственной деятельности, контроль за полнотой и правильностью отражения данных в бухгалтерском учете.

Данный перечень не является исчерпывающим.

3. КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ.

3.1. В Карте коррупционных рисков (далее - Карта) представлены зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия), считающиеся наиболее предрасполагающими к возникновению возможных коррупционных правонарушений.

3.2. В Карте указан перечень должностей, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасными полномочиями).

3.3. В Карте представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения».

3.4. По каждой зоне повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасных полномочий) предложены меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

3.5. Виды коррупционных рисков:

3.5.1. Получение взяток сотрудниками или подкуп сотрудников, принимающих решения, в связи с осуществлением деятельности Учреждения.

3.5.2. Предоставление сотрудниками конфиденциальной информации, связанной с деятельностью Учреждения, третьим лицам за денежное вознаграждение или его эквивалент.

3.5.3. Использование работниками материальных ресурсов Учреждения в целях личной выгоды или обогащения.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

4.1. Настоящее Положение об оценке коррупционных рисков пересматривается в случае изменения законодательства РФ. Конкретизация отдельных положений об оценке коррупционных рисков может осуществляться путем разработки дополнений и приложений к настоящему Положению.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

АУЗ РА «ЦЛПП»

Н.А. Тарасенко

2020 года

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ

**в Автономном учреждении здравоохранения Республики Алтай «Центр
лечебного и профилактического питания», выполнение обязанностей по
которым связано с коррупционными рисками**

1. Директор.
2. Заместитель директора по организации лечебного питания.
3. Заместитель директора по экономике и финансам.
4. Главный бухгалтер.
6. Заместитель главного Бухгалтера.
7. Контрактный управляющий.
8. Юрисконсульт.
9. Специалист по кадрам.
10. Заведующий хозяйственным отделом.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АУЗ РА «ЦЛПП»

Е.А.Тарасенко

2020 года



ОБЩИЕ АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

Автономного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Центр лечебного и профилактического питания»

1. Обязанности сотрудников Автономного учреждения здравоохранения Республики Алтай (далее - АУЗ РА «ЦЛПП», Учреждение) в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех.
2. Общие антикоррупционные обязанности:
 - 2.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах и от имени АУЗ РА «ЦЛПП»;
 - 2.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершать или участвовать в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени АУЗ РА «ЦЛПП»;
 - 2.3. Незамедлительно информировать Директора или юрисконсульта Учреждения о случаях склонения сотрудника к совершению коррупционного правонарушения;
 - 2.4. Незамедлительно информировать Директор или юрисконсульта Учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами АУЗ РА «ЦЛПП» или иными лицами;
 - 2.5. Незамедлительно сообщать Диретору Учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
3. В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на сотрудников обязанностей, регламентируются процедуры их соблюдения.
4. Специальные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции могут устанавливаться для Директора учреждения, лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики, сотрудников, чья деятельность связана с коррупционными рисками, лиц, осуществляющих внутренний контроль.
5. Исходя из положений ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации, в трудовой договор, заключаемый с работником при его приеме на работу включаются права и обязанности работника и работодателя, установленные настоящим Положением.

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АУЗ РА «ЦЛПП»

Н.А.Тарасенко

2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о выявлении и урегулировании конфликта интересов Автономного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Центр лечебного и профилактического питания»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов в деятельности сотрудников Автономного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Центр лечебного и профилактического питания» (АУЗ РА «ЦЛПП», Учреждение).

1.2. **Конфликт интересов** — Ситуация, при которой у медицинского работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении либо через представителя компании материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей, а также иных обязанностей, в том числе связанных с разработкой и рассмотрением клинических рекомендаций, вследствие противоречия между личной заинтересованностью указанных лиц и интересами пациентов.

1.3. **Личная заинтересованность работника** — Возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких либо выгод (преимуществ) лицом и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.4 Действие настоящего Положения распространяется на всех сотрудников АУЗ РА «ЦЛПП» вне зависимости от занимаемой должности, профессии, а также на лиц, сотрудничающих с АУЗ РА «ЦЛПП» в рамках гражданско-правовых договоров.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в АУЗ РА «ЦЛПП».

- 2.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 2.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для АУЗ РА «ЦЛПП» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- 2.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- 2.4. Соблюдение баланса интересов АУЗ РА «ЦЛПП» и сотрудника при урегулировании конфликта интересов;
- 2.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт сотрудником и урегулирован (предотвращен).

3. Порядок раскрытия конфликта интересов сотрудником АУЗ РА «ЦЛПП» и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.

3.1. Виды раскрытия конфликта интересов:

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

3.2. Допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде по форме, прилагающийся к настоящему Положению.

3.3. По результатам исследования поступивших сведений о конфликте интересов, Комиссия по выявлению и урегулированию конфликта интересов АУЗ РА «ЦЛПП», может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были предоставлены, не является конфликтом интересов и не нуждается в специальных способах урегулирования, либо конфликт интересов имеет место и необходимо его разрешить.

3.4. Способы урегулирования конфликта интересов:

- ограничения доступа сотрудника к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ сотрудника, или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут находиться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотра и изменения функциональных (должностных) обязанностей сотрудника;
- временное отстранение сотрудника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными (должностными) обязанностями;
- перевода сотрудника на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передачи сотрудником, принадлежащего ему имущества, являющегося причиной конфликта интересов, в доверительное управление;

- отказ сотрудника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами АУЗ РА «ЦЛПП»;
- увольнение сотрудника по собственному желанию;
- увольнение сотрудника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- иные способы разрешения конфликта интересов.

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

3.6. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов, учитывается значимость личного интереса сотрудника и степень реального или возможного ущерба интересам АУЗ РА «ЦЛПП».

4. Обязанности сотрудников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

4.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых (должностных) обязанностей руководствоваться интересами АУЗ РА «ЦЛПП» без учета своих личных интересов, интересов своих родственников, друзей;

4.2. Избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

4.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;

4.5. Незамедлительно письменное уведомить (по форме Приложения № 1 к настоящему Положению) Директора о возникшем конфликте интересов и (или) о возможности его возникновения.

5. Ответственными за прием сведений о возникающем (имеющемся) конфликте интересов Директор и юристконсульт АУЗ РА «ЦЛПП».

6. Рассмотрение полученных сведений осуществляется коллегиально с привлечением руководителей структурных подразделений.

Приложение № 1 к Положению о выявлении и
урегулировании конфликта интересов АУЗ РА «ЦЛПП»

Директору АУЗ РА «ЦЛПП»

от _____

(ФИО, должность сотрудника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникшем конфликте интересов и (или) о
возможности его возникновения

В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 25.12.2001г. № 273-ФЗ «О противодействии
коррупции» (в действующей редакции), сообщаю

(излагается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника влияет или может
повлиять на надлежащее исполнение трудовых (должностных обязанностей) и при которой возникает и (или) может
возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника и правами, законными интересами граждан,
сотрудников АУЗ РА «ЦЛПП», правами и законными интересами непосредственно АУЗ РА «ЦЛПП», способное
привести к причинению вреда правам, законным интересам, имуществу, деловой репутации АУЗ РА «ЦЛПП»).

«__» _____ г

_____ / _____ /

(должность непосредственного руководителя)

«__» _____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АУЗ РА «ЦЛПП»

Н.А. Тарасенко

2020 года



ПРАВИЛА

обмена подарками и знаками делового гостеприимства Автономного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Центр лечебного и профилактического питания»

1.1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию подарков, а также обмену знаками делового гостеприимства для сотрудников Автономного Учреждения здравоохранения Республики Алтай (далее - «АУЗ РА «ЦЛПП», Учреждение).

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства.

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны соответствовать следующим требованиям:

- не нарушать антикоррупционного законодательства, настоящих Правил, локальных нормативных правовых актов АУЗ РА «ЦЛПП»;
- быть вручены и оказаны только от имени АУЗ РА «ЦЛПП».

2.2. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства не должны:

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением профессиональных (должностных) обязанностей;
- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие (бездействие), попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- передаваться в форме наличных или безналичных денежных средств, ценных бумаг, изделий из драгоценных металлов, иного имущества, услуг имущественного и (или) неимущественного характера;
- создавать репутационный риск для АУЗ РА «ЦЛПП» и его сотрудников.

3. Получение сотрудниками Учреждения деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства.

3.1. Сотрудники АУЗ РА «ЦЛПП» могут получать деловые подарки и знаки делового гостеприимства исключительно на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным правовым актам АУЗ РА «ЦЛПП».

3.2. При получении делового подарка или знака делового гостеприимства, сотрудник АУЗ РА «ЦЛПП» обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о выявлении и урегулировании конфликта интересов АУЗ РА «ЦЛПП».

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знака делового гостеприимства, сотрудник обязан в письменной форме уведомить об этом юрисконсульта Учреждения в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной настоящим приказом (Приложение № 6).

3.4. Сотрудникам АУЗ РА «ЦЛПП» запрещается:

- просить, требовать, предлагать, вынуждать физических лиц или представителей организаций дарить им, либо их родственникам деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных (безналичных) денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов, иного имущества, услуг имущественного и (или) неимущественного характера.

- Сотрудникам АУЗ РА «ЦЛПП» не запрещается получать обычные подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей с соблюдением нормы п.1.ч.1.ст.74 Федерального закона от 21.11.2011. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

4. Сотрудник Учреждения, получивший деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, обязан в письменной форме сообщить об этом юрисконсульту Учреждения и сдать деловой подарок.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения сотрудниками Автономного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Центр лечебного и профилактического питания» о получении подарка в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками, иными официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением или служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения сотрудниками Автономного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Центр лечебного и профилактического питания» (далее – АУЗ РА «ЦЛПП», Учреждения) о получении подарка в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками, иными официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением или служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. «Подарок, полученный в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками, иными официальными мероприятиями» - подарок, полученный сотрудником АУЗ РА «ЦЛПП» от физических лиц или организаций, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им своих служебных обязанностей, за исключением:

- канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставляются каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения ими своих служебных (должностных) обязанностей;

-цветов;

- подарков, которые вручены в качестве награды.

2.2. «Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных обязанностей» - получение сотрудником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Сотрудники Учреждения не вправе получать подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и иными официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
4. Сотрудники Учреждения обязаны, в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять работодателя обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и иными официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих служебных (должностных) обязанностей.
5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями служебными командировками и иными официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих служебных (должностных) обязанностей, составленное согласно Приложению № 2 к Правилам обмена подарками и знаками делового гостеприимства АУЗ РА «ЦЛПП» предоставляется юристконсульту не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка. В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки лица, получившего подарок.
6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, предоставившему уведомление с отметкой о регистрации, другой направляется в бухгалтерию АУЗ РА «ЦЛПП».
7. Подарок, стоимость которого, подтвержденная документами, превышает 3 (Три тысячи) рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается в бухгалтерию АУЗ РА «ЦЛПП», которая принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка.
8. До передачи подарка по акту приема-передачи, ответственность за утрату, повреждение, случайную гибель подарка несет сотрудник, получивший подарок.
9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости осуществляется на основании рыночной цены, действующей на дату принятия и учета подарка или цены на аналогичные материальные ценности. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, при невозможности документального подтверждения — экспертным путем.
10. Если стоимость подарка не превышает 3 000 (Трех тысяч рублей), подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи.
11. Бухгалтерия АУЗ РА «ЦЛПП» обеспечивает включение в установленном законом порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка в состав имущества Учреждения.

12. Подарки могут использоваться АУЗ РА «ЦЛПП» для обеспечения деятельности учреждения с учетом заключения Комиссии по профилактике коррупционных правонарушений.

Приложение № 2 к Правилам обмена подарками и
знаками делового гостеприимства АУЗ РА



Директору АУЗ РА «ЦПП»

от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ о
получении подарка

Извещаю Вас о получении « _____ » _____ г. подарка(ов) на

(наименование мероприятия, место, дата проведения)

№	Наименование подарка	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость (руб)
1				
2				
ИТОГО				

Приложение:

_____ на _____ листах.

(наименование документа)

Сотрудник, подавший уведомление

_____ / _____ / « _____ » _____ г.

Сотрудник, принявший уведомление

_____ / _____ / « _____ » _____ г.

Регистрационный номер _____ .

УТВЕРЖДАЮ

Директор
АУЗ РА «ЦЛПП»

Н.А. Тарасенко

2020 года



КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
сотрудников Автономного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Центр
лечебного и профилактического питания»

Настоящий Кодекс этики и служебного поведения сотрудников Автономного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Центр лечебного и профилактического питания» (далее – Кодекс), разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами, а также основан на общепризнанных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правилах служебного поведения, которыми обязаны руководствоваться все сотрудники Автономного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Центр лечебного и профилактического питания» (далее – АУЗ РА «ЦЛПП», Учреждение), независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Каждый сотрудник обязан принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а каждый посетитель Учреждения вправе ожидать от сотрудников поведения в соответствии с настоящим Кодексом и общепризнанными принципами и нормами российского общества и государства.

1.3. Знание и соблюдение сотрудниками АУЗ РА «ЦЛПП» положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения сотрудников АУЗ РА
«ЦЛПП».

2.1. В соответствии со ст.21 Трудового кодекса Российской Федерации, сотрудник АУЗ РА «ЦЛПП» 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 АУЗ РА «ЦЛПП» и имуществу третьих лиц, находящемуся в помещениях АУЗ РА «ЦЛПП» и других работников;
- незамедлительно сообщать Директору врачу о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества АУЗ РА «ЦЛПП», в том числе имуществу третьих лиц.

2.2. Основные принципы служебного поведения сотрудников АУЗ РА «ЦЛПП» являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Учреждением.

Сотрудники АУЗ РА «ЦЛПП», осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством соблюдают следующие принципы служебного поведения:

- признавать, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина, составляющих основной смысл и содержание деятельности АУЗ РА «ЦЛПП»;
- соблюдение Конституции, федеральных законов, иных законодательных, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Алтай;
- обеспечение эффективной работы АУЗ РА «ЦЛПП»;
- осуществление своей профессиональной деятельности в пределах предмета и целей деятельности АУЗ РА «ЦЛПП»;
- при исполнении своих профессиональных, должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным и (или) социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключение действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- беспристрастность — исключение возможности влияния на профессиональную деятельность решений политических партий, общественных объединений;
- соблюдение норм профессиональной этики и делового поведения;
- корректность и внимательность при общении с посетителями и пациентами;
- уважение и терпимость к обычаям и традициям, культурным и иным особенностям народов России, других государств, этнических и социальных групп и конфессий;

- исключение поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также предотвращение конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации сотрудника и авторитету АУЗ РА «ЦЛПП»;
- исключение использования служебного положения для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- соблюдение установленных в Учреждении правил предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- - обеспечение как можно более эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении сотрудника;
- противодействие проявлениям коррупции и принятие возможных мер по ее профилактике в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- при исполнении профессиональных обязанностей руководствоваться принципами честности, беспристрастности и справедливости, 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).

2.3. В целях противодействия коррупции сотруднику рекомендуется:

- уведомлять Директора, юрисконсульта, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением профессиональных (должностных) обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, оплату развлечений, отдыха, за пользование транспортом, иные вознаграждения имущественного и неимущественного характера);
- принимать меры по недопущению конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении профессиональных (должностных) обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять Директора, юрисконсульта о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только сотруднику станет об этом известно.

2.4. Сотрудник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сотрудник обязан принимать все возможные меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за разглашение которой он несет ответственность и (или) которая стала ему известна в связи с исполнением им профессиональных (должностных) обязанностей.

2.5. Директор, заместители директора, обязаны подавать пример профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждение благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, а также обязаны:

- принимать меры по предупреждению коррупции, выявлению и пресечению коррупционно опасного поведения работников;
- не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в случае, если стало известно о возникшей у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2.6. Директор АУЗ РА «ЦЛПП» обязан предоставлять сведения о доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Алтай.

3. Этические правила служебного поведения сотрудников АУЗ РА «ЦЛПП».

3.1. В своем служебном поведении сотрудникам АУЗ РА «ЦЛПП» следует исходить из конституционных положений о высшей ценности прав и свобод человека и гражданина, неприкосновенности частной жизни, личной и семейной тайны, защиты чести, достоинства, доброго имени и деловой репутации.

3.2. При выполнении профессиональных (должностных) обязанностей сотруднику следует воздерживаться от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых высказываний и замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных или резких выражений, реплик, действий, препятствующих нормальному деловому общению или провоцирующих противоправное поведение;
- принятия пищи вне установленного времени, курения, распития спиртных напитков в помещениях Учреждения.

3.3. Сотрудники Учреждения своим поведением обязаны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества.

Сотрудники обязаны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными, проявлять выдержку в общении с посетителями, пациентами Учреждения и своими коллегами.

3.4. Внешний вид сотрудников при исполнении ими своих профессиональных (должностных) обязанностей с учетом условий трудовой деятельности и требований санитарно-эпидемиологического режима должен способствовать уважительному отношению граждан,

соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение настоящего Кодекса.

4.1. За нарушение требований настоящего Кодекса, сотрудники Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Соблюдение сотрудниками положений настоящего Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва, выдвижении на вышестоящую должность, а также при начислении стимулирующего вознаграждения и привлечении к дисциплинарной ответственности.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АУЗ РА «ЦЛПП»

Н.А. Тарасенко

2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по противодействию коррупции в Автономном учреждении здравоохранения Республики Алтай «Центр лечебного и профилактического питания»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. №273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции Автономного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Центр лечебного и профилактического питания» (Далее – Комиссия).
- 1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия Автономному учреждению здравоохранения Республики Алтай «Центр лечебного и профилактического питания» (Далее – АУЗ РА «ЦЛПП») в реализации антикоррупционной политики.
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, общепризнанными принципами и нормами международного права и международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законам, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными актами иных федеральных органов государственной власти, нормативными актами органов государственной власти Республики Алтай и Муниципального образования «Город Горно – Алтайск», а также настоящим Положением.
- 1.4. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом Директора АУЗ РА «ЦЛПП».

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) подготовка предложений по выработке и реализации АУЗ РА «ЦЛПП» антикоррупционной политики;

- б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности АУЗ РА «ЦЛПП»;
- в) координация деятельности работников учреждения по реализации антикоррупционной политики;
- г) формирование у работников учреждения антикоррупционного сознания, а так же навыков антикоррупционного поведения;
- д) контроль за реализации выполнения антикоррупционных мероприятий АУЗ РА «ЦЛПП»;
- е) взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения для возложенных на нее задач имеет право:

- а) предложения на рассмотрение Директора АУЗ РА «ЦЛПП» по совершенствованию деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции;
- б) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- в) заслушивать на заседаниях Комиссии работников АУЗ РА «ЦЛПП»;
- г) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в АУЗ РА «ЦЛПП»;
- д) принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- е) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в АУЗ РА «ЦЛПП», подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
- ж) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;
- з) создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики;
- и) привлекать в установленном порядке для участия в работе Комиссии представителей государственных органов местного самоуправления и организаций;

3. Порядок формирования Комиссии

- 3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, членов комиссии.
- 3.2. Директор АУЗ РА «ЦЛПП» может принять решение о включении в состав Комиссии представителей общественных объединений.
- 3.3. Комиссия формируется таким образом, что бы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4. Организация деятельности Комиссии

- 4.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии.
- 4.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
- 4.3. По решению председателя комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники АУЗ РА «ЦЛПП», представители государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.
- 4.4. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а так же информирование членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем комиссии.

5. Процедура принятия Комиссией решения

- 5.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.
- 5.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.
- 5.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6. Оформление решений комиссии

- 6.1. Решение Комиссии оформляется протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.
- 6.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Директору АУЗ РА «ЦЛПП».
- 6.3. В протоколе заседания Комиссии указывается:
- а) место и время проведения заседания Комиссии;
 - б) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
 - в) повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
 - г) результаты голосования;
 - д) принятые Комиссией решения;
 - е) сведения о приобщенных к протоколу материалах;
- 6.4. Копия протокола в течении трех рабочих дней со дня заседания направляется Директору АУЗ РА «ЦЛПП», а так же по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.