

Департамент здравоохранения Администрации города Тюмени
Муниципальное медицинское автономное учреждение
«Городская поликлиника № 4»

№ 63

«09» января 2018 г.

ПРИКАЗ,

О составе комиссии по работе
по предотвращению конфликта интересов в
ММАУ «Городская поликлиника №4»

В соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013, с целью ведения в учреждении работы по предотвращению конфликта интересов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующий персональный состав комиссии по работе по предотвращению конфликта интересов в ММАУ «Городская поликлиника № 4»:

Комиссия по закупкам	Основной состав		Дублирующий состав	
	Должность	Ф.И.О.	Должность	Ф.И.О.
Председатель комиссии	Главный врач	Белкин Игорь Леонидович	Заместитель главного врача	Хасанова Юлия Валерьевна
Член комиссии	Начальник отдела по управлению персоналом	Пулькинова Ирина Васильевна	Специалист по кадрам	Назарова Мария Анатольевна
Член комиссии	Заведующий сектором контроля качества медицинской помощи и ЭВН-врач-терапевт	Мухаметьярова Рита Мансуровна	Врач-клинический фармаколог	Каленич Александра Евгеньевна
Член комиссии	Юрисконсульт	Мирошкина Лада Ивановна	Специалист по закупкам	Середихина Марица Юрьевна
Член комиссии	Начальник Финансово-экономического отдела	Серикова Оксана Васильевна	Экономист	Важенина Ирина Анатольевна
Секретарь комиссии	Делопроизводитель	Кошегулова Асия Айтпаевна		

2. Комиссии по работе по предотвращению конфликта интересов при осуществлении своей деятельности руководствоваться Положением о конфликте интересов ММАУ «Городская поликлиника №4».

3. Ознакомить с настоящим приказом всех указанных в нем лиц.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

И.Л. Белкин



ПЛАН
Мероприятий по противодействию коррупции
в ФМАУ «Городская поликлиника № 4» на 2018 год.

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные лица	Срок исполнения
1.	Обеспечение исполнения законодательства РФ, регулирующего вопросы по противодействию коррупции в учреждении.	Главный врач юрисконсульт, руководители структурных подразделений, заместитель главного врача	Постоянно
2.	Антикоррупционная экспертиза локальных нормативных актов ФМАУ.	Главный врач, юрисконсульт, руководители структурных подразделений	Постоянно
3.	Осуществление контроля за исполнением условий контрактов и заключаемых ФМАУ договоров.	Главный врач	Постоянно
4.	Повышение квалификации сотрудников ФМАУ по вопросам противодействия коррупции	Главный врач	Постоянно
5.	Обсуждение на общих собраниях работников трудового коллектива приговоров по делам о преступлениях коррупционного характера, совершенных работниками ФМАУ	Главный врач юрисконсульт, руководители структурных подразделений, заместитель главного врача	В течение 10 дней с момента поступления информации
6.	Осуществление внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в ФМАУ	Главный врач, заместитель главного врача	Постоянно
7.	Осуществление контроля за правильностью расходования финансовых средств в ФМАУ	Главный врач, главный бухгалтер	Постоянно
8.	Осуществление контроля за предотвращением и урегулированием конфликта интересов	Главный врач, заместитель главного врача, руководители структурных подразделений	Постоянно

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ММАУ «Городская поликлиника №4»

Р.М. Мухаметьярова

МП
«19» января 2018 года

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ММАУ «Городская поликлиника №4»



И.Л. Белкин

«19» января 2018 года

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 4»

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников ММАУ «Городская поликлиника № 4» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьей 12.5 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Общими принципами служебного поведения государственных служащих, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885, Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренного решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол N 21), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ММАУ «Городская поликлиника № 4» (далее - работники Учреждения, Учреждение) независимо от замещаемой ими должности.

3. Гражданин Российской Федерации, претендующий на замещение должности в Учреждении, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности в Учреждении.

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

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для повышения эффективности выполнения ими своих трудовых обязанностей, а также содействие укреплению авторитета работников Учреждения, повышению доверия граждан к Учреждению.

6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих трудовых обязанностей.

7. Кодекс служит основой для формирования основных принципов служебного поведения работников Учреждения, уважительного отношения к работникам Учреждения в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников Учреждения, их самоконтроля.

8. Соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения работников Учреждения

9. Основные принципы служебного поведения работников Учреждения являются основой поведения работников Учреждения в связи с осуществлением ими трудовой деятельности в системе Учреждения.

10. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять трудовые обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина являются основным принципом, определяющим содержание деятельности работников Учреждения;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;

г) не оказывать в своей деятельности предпочтений каким-либо профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам, быть независимыми от их влияния;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими трудовых обязанностей;

е) соблюдать установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с осуществлением трудовой деятельности в Учреждении;

ж) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их трудовую деятельность решений политических партий и общественных объединений;

з) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

и) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, пациентами, должностными лицами и работниками Учреждения;

к) 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;

л) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником Учреждения трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

м) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

н) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников Учреждения и граждан при решении вопросов личного характера;

о) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, руководства Учреждения если это не входит в трудовые обязанности работника Учреждения;

11. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, приказы федеральных органов исполнительной власти, приказы и постановления Учреждения, иные нормативные правовые акты Российской Федерации независимо от политической, экономической целесообразности и иных предпочтений.

12. Работники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции; уполномоченные работники Учреждения обязаны предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13. Работники Учреждения при исполнении ими трудовых обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность в Учреждении и исполнении трудовых обязанностей работник Учреждения обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, а также родственных связей, которые влияют или могут повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей.

14. Работник Учреждения обязан уведомлять представителя Учреждения, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

15. Работнику Учреждения запрещается получать в связи с исполнением им трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

Подарки, полученные работниками Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, подлежат передаче в установленном порядке.

16. Работник Учреждения 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 трудовых обязанностей.

17. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

18. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, обязан:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения работников Учреждения к участию в деятельности политических партий, общественных и религиозных объединений и организаций.

19. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

20. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, несет ответственность за действия или бездействие подчиненных ему работников, нарушающих положения Кодекса, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия в соответствии с пунктом 25 Кодекса.

III. Этические правила служебного поведения работников Учреждения.

21. В служебном поведении работнику Учреждения 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.

22. В служебном поведении работник Учреждения воздерживается от:

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

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

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

г) курения на рабочих местах и других служебных помещениях (кроме мест, специально отведенных для курения) центрального аппарата и территориальных органах Фонда.

23. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами, а также не допускать употребления обценной лексики.

24. Внешний вид работника Учреждения при осуществлении им трудовой деятельности в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан Учреждению в целом, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

25. Систематическое нарушение работником Учреждения положений Кодекса несовместимо с выполнением им своих трудовых обязанностей в Учреждении.

Каждое допущенное нарушение работником Учреждения положений Кодекса подлежит проверке и при подтверждении факта нарушения - принятие мер в установленном порядке.

26. Соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при применении дисциплинарных взысканий или поощрений.


V. Вступление Кодекса в силу

27. Кодекс вступает в силу со дня его утверждения главным врачом Учреждения и распространяет свое действие на всех работников ММАУ «Городская поликлиника № 4».

28. Кодекс действует до принятия нового Кодекса или отмены настоящего.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ММАУ «Городская поликлиника №4»


М.П.

Р.М. Мухаметьярова

«09» января 2018 года

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач
ММАУ «Городская поликлиника №4»



И.Л. Белкин

«09» января 2018 года

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ММАУ
«ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 4» О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ
С ЦЕЛЮ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ, РЕГИСТРАЦИИ ТАКИХ УВЕДОМЛЕНИЙ**

1. Настоящий Порядок разработан с целью реализации положений статей 9 и 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуры уведомления работниками ММАУ «Городская поликлиника №4» (далее - Учреждение) о случаях обращения к ним каких-либо лиц с целью склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений.

2. Работники Учреждения (далее - работники, работник) обязаны письменно уведомлять главного врача Учреждения обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Обращение).

Работник, которому стало известно о факте Обращения к иным работникам, вправе уведомить об этом в соответствии с настоящим Порядком.

3. Уведомление работником о фактах Обращения к нему, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка - обязанность работника, неисполнение которой является основанием для применения к нему дисциплинарного взыскания, включая увольнение.

4. Работник после Обращения к нему обязан незамедлительно, а если Обращение поступило в командировке, в отпуске, вне места работы и (или) в нерабочее время, - при первой возможности, представить главному врачу Учреждения уведомление о факте Обращения (далее - Уведомление).

5. В Уведомлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника и структурное подразделение Учреждения, в котором работник выполняет свою трудовую функцию;

б) телефон и (или) иной способ для оперативной связи с работником;

в) информация о факте Обращения, содержащая сведения:

о лице (лицах), склонявшем работника к совершению коррупционных правонарушений;

месте, времени и иных обстоятельствах Обращения;

сущности коррупционных правонарушений, к совершению которых склоняется работник;

об ожидаемых от работника действиях (бездействии) в рамках коррупционных правонарушений, к совершению которых он склоняется.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие изложенные в Уведомлении обстоятельства.

6. Уведомление подписывается работником с указанием даты его составления.

Уведомление адресуется главному врачу Учреждения и подается в приемную главного врача лично либо направляется в адрес Учреждения заказным почтовым отправлением. Предварительно Уведомление может быть направлено на адрес электронной почты Учреждения priem-pk4@yandex.ru.

Регистрация (в качестве входящего документа) и передача Уведомления главному врачу Учреждения осуществляется секретарем не позднее дня регистрации Уведомления.

7. Получив Уведомление, главный врач Учреждения в течение трех рабочих дней проводит беседу с соответствующим работником, организует предварительный анализ содержащихся в Уведомлении сведений.

Принимает решение о проведении проверки содержащихся в Уведомлении и прилагаемых к нему материалов и сведений (далее - проверка) или нецелесообразности проверки, о чем письменно информирует предоставившего Уведомление работника.

8. Проверка организуется на основании приказа главного врача и проводится юристом в течение пяти рабочих дней с даты издания приказа. На основании мотивированной служебной записки юриста этот срок может быть продлен еще на пять рабочих дней.

9. В ходе проверки:

а) уточняются фактические обстоятельства склонения работника к коррупционным правонарушениям и круг лиц, склонявших и (или) принимавших участие в склонении к совершению коррупционных правонарушений;

б) устанавливается факт уведомления работником об Обращении органов прокуратуры или других государственных органов;

в) определяется, имеются ли в действиях (бездействии), которые ожидалось от работника, признаки коррупционных правонарушений.

10. В рамках проверки:

а) с предоставившим Уведомление работником проводятся беседы;

б) по изложенным в Уведомлении сведениям получают пояснения от других работников, запрашиваются дополнительные сведения и материалы;

в) проводятся иные не запрещенные законодательством и входящие в компетенцию Учреждения мероприятия.

11. По окончании проверки юрист:

а) письменно докладывает главному врачу о ее результатах для принятия решения о передаче копии Уведомления, прилагающихся к нему материалов и материалов проверки в органы прокуратуры или другие государственные органы;

б) не позднее пяти рабочих дней с даты принятия главным врачом соответствующего решения передает копии Уведомления, прилагающихся к нему материалов и материалов проверки в органы прокуратуры или другие государственные органы;

в) не позднее пяти рабочих дней с даты принятия главным врачом решения, указанного в подпункте "а" настоящего пункта, письменно информирует об этом предоставившего Уведомление работника.

12) Настоящий Порядок вступает в действие с момента утверждения его главным врачом Учреждения и распространяет свое действие на всех работников.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ММАУ «Городская поликлиника №4»

Р.М. Мухаметьярова

МП

«09» января 2018 года

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ММАУ «Городская поликлиника №4»



И.Л. Белкин

«09» января 2018 года

**ПОРЯДОК
СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ММАУ «ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 4»
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА
В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА**

1. Настоящий Порядок регламентирует сообщение работниками ММАУ «Городская поликлиника № 4» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых обусловлено их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачу и оценку подарка.
2. В настоящем документе используются следующие понятия:
 - "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником ММАУ «Городская поликлиника № 4» от физических (юридических) лиц, которые дарят его исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику этих мероприятий для исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);
 - "получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей" - получение работником ММАУ «Городская поликлиника № 4» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией.
3. Работники ММАУ «Городская поликлиника № 4» не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
4. Работники ММАУ «Городская поликлиника № 4» обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять руководителя своего подразделения о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей.
5. Руководитель подразделения ММАУ «Городская поликлиника № 4» приказом назначает ответственного работника, который принимает, регистрирует и учитывает уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - ответственный работник).
6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению, представляется ответственному работнику не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении подарка).

В случае если подарок получен работником ММАУ «Городская поликлиника № 4» во время командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения его из командировки.
- При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника ММАУ «Городская поликлиника № 4», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
- Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику ММАУ «Городская поликлиника № 4», представившему уведомление, с отметкой о регистрации.
7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику ММАУ «Городская поликлиника № 4» неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации сдается в хозяйственный отдел ММАУ «Городская поликлиника № 4», в котором принимают подарок на хранение по акту приема-передачи. Копия акта приема-передачи подарка представляется работником ММАУ «Городская поликлиника № 4» ответственному работнику.
8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством

Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник ММАУ «Городская поликлиника № 4», получивший подарок.

9. Определение стоимости подарка проводится начальником хозяйственного отдела исходя из его рыночной цены на дату принятия подарка к учету или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок, стоимость которого не превышает 3 000 рублей, возвращается сдавшему его работнику ММАУ «Городская поликлиника № 4» по акту приема-передачи.

10. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения и распространяет свое действие на всех работников ММАУ «Городская поликлиника № 4».

Приложение
к Порядку сообщения работниками
ММАУ «Городская поликлиника № 4»
о получении подарка
в связи с их должностным
положением или исполнением
ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка

Уведомление о получении подарка
от _____ 20__ г.

_____ (руководителю подразделения -

_____ работодателя ММАУ «Городская
поликлиника № 4»)

от _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной
командировки, другого официального мероприятия,
место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка
подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка
подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ММАУ «Городская поликлиника №4»

 Р.М.

Мухаметгарева

МП

«09» января 2018 года

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач
ММАУ «Городская поликлиника №4»



И.Д. Белкин

Положение о конфликте интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее - "Положение") разработано в соответствии с положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Муниципального медицинского автономного учреждения «Городская поликлиника № 4» (далее - "Учреждение"), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

1.4. Под личной заинтересованностью работника Учреждения понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

2.1.1. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2.1.2. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для

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

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

2.1.4. соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

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

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

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

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

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

3.1.3. раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

3.1.4. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.1.1. раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

4.1.2. раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

4.1.3. разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Руководителем Учреждения из числа работников назначается лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

4.4. В Учреждении для ряда работников организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов.

4.5. Форма декларации о конфликте интересов и круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, определяется руководителем Учреждения.

Рассмотрение представленных сведений осуществляется комиссией, в состав которой включаются: главный врач, юрист-консульт, главный бухгалтер, представитель профсоюзного комитета, заместитель главного врача по медицинской части.

4.6. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.7. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.8. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является ли или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом

интересов.

4.9. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.10. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

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

4.10.2. 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;

4.10.3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

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

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

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

4.10.7. отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

4.10.8. увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;

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

4.11. 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.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается главным врачом вступает в силу с момента его утверждения и распространяет свое действие на всех работников ММАУ «Городская поликлиника № 4».

5.2. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.