



## Стандарты и процедуры направленные на обеспечение добросовестной работы работников государственного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника №6»

Действия и поведение каждого работника важны для достижения эффективных результатов работы. Постоянное развитие нашей деятельности требует от всех нас слаженности действий, и именно поэтому установление общих принципов и ценностей особенно необходимо. Настоящие стандарты поведения воплощают в себе основные ценности и устанавливают обязательные для всех наших работников этические требования, являясь практическим руководством к действию.

Стандарты поведения призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться наши работники, это путь к планомерному противодействию коррупции.

### 1. Наши ценности и принципы

Основу составляют пять ведущих принципа: добросовестность, прозрачность, развитие, эффективность и сплоченность.

1.1. Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом. Главная цель - общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.

1.2. Прозрачность означает обеспечение доступности информации, раскрытие которой обязательно в соответствии с применимым законодательством.

1.3. Эффективность и сплоченность означает, что работники поликлиники действуют сплоченным коллективом. Эффективная работа каждого работника направлена на достижение высоких производственных результатов, повышение финансово-экономического, кадрового потенциалов.

Вся деятельность поликлиники осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, надлежащим выполнением требований закона и внутренних локальных нормативных актов.

### 2. Законность и противодействие коррупции

Приоритетом в нашей деятельности является строгое соблюдение закона, подзаконных актов, муниципальных правовых актов, которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

Мы не приемлем нарушения закона и не станем мириться с любыми неправомерными действиями наших работников. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях нашей деятельности, начиная с руководства и заканчивая всеми работниками. Каждый работник, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности), но и будет подвергнут дисциплинарным взысканиям.

### 3. Общие требования к взаимодействию с обществом

Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации учреждения является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности поликлиники.

Они не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяют нравственную сторону его деятельности, устанавливает, четкие этические нормы служебного поведения. В этих целях в поликлинике разработан и внедрен в практику кодекс этики и служебного поведения работников поликлиники.

Кодекс этики и служебного поведения работников устанавливает правила, предусматривающие этические ценности и правила служебного поведения работников поликлиники, профилактику коррупционных и иных правонарушений, а также определяет основополагающие принципы их взаимоотношений между работниками поликлиники, с обществом в целом. Соблюдение этических норм и принципов, заложенных в кодексе этики и служебного поведения, способствуют снижению коррупционных рисков, улучшению деловой репутации, повышению эффективности деятельности ответственных работников за результаты деятельности.

### 4. Обмен деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

Получение или дарение подарков (услуг) между работниками поликлиники, представителями Органов власти и деловыми партнерами не допускается. Получение и дарение подарков (услуг) допустимо в ряде исключительных случаев и в соответствии со следующими критериями:

- ✓ Подарки не должны являться предметами роскоши;
- ✓ Подарки не должны являться вознаграждением за решения, действия или бездействие при осуществлении должностных обязанностей или профессиональной деятельности;
- ✓ Поводом для подарка должно быть личное событие работника или событие, напрямую связанное с государственными или профессиональными праздниками, а также с проведением официальных мероприятий учреждения и/или Органов власти.

Подход к подаркам и/или иным выгодам должен быть основан на трех принципах: законности, ответственности и уместности.

Работник в течение 3-х дней со дня получения или дарения подарка (услуги) должностному лицу сообщает об этом факте в Рабочую группу по вопросам предупреждения коррупции в поликлинике и/или лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении в случае, если стоимость подарка превышает 3 000 рублей.

При возникновении вопросов и конфликтных ситуаций, связанных с получением или дарением подарков (услуг), работникам необходимо обращаться к своему непосредственному руководителю и/или в Рабочую группу по вопросам предупреждения коррупции в поликлинике и/или лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

### 5. Недопущение конфликта интересов

В целях предотвращения возникновения конфликта интересов распределение должностных обязанностей между работниками поликлиники осуществляется таким образом, чтобы исключить условия возникновения факторов, обуславливающих возникновение конфликта интересов.

В целях предотвращения возникновения конфликта интересов работники поликлиники обязаны:

- соблюдать требования законодательства РФ, нормативных правовых актов органов исполнительной власти РФ, учредительных и локальных актов поликлиники;
- четко исполнять свои должностные обязанности;
- соблюдать нормы деловой и профессиональной этики;
- обеспечить сохранность служебной тайны, а также сохранность персональных данных.

Указанный перечень мер не является исчерпывающим. В каждой конкретной ситуации могут быть применены и иные меры, направленные на предупреждение возникновения конфликта интересов.

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами поликлиники - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Выявление конфликта интересов осуществляется всеми работниками поликлиники в ходе своей текущей деятельности.

Процедура информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, а также порядок урегулирования конфликта интересов закреплены в Положении о предотвращении, выявлении и урегулировании конфликта интересов в государственном учреждении здравоохранения «Городская поликлиника №6».

#### **6. Информирование работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений или ставшей известной работникам информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений**

Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника или иных лиц к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

Работнику, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, в том числе в период нахождения работника в командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы или в период временной нетрудоспособности, в течение одного рабочего дня с момента прибытия на рабочее место.

Уведомление может быть вручено руководителю учреждения при личной встрече, лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, а так же направлено по почте или по иным каналам связи.

Уведомление работника о склонении к совершению коррупционных нарушений подается письменно в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом (приложение 1) в двух экземплярах.

Уведомление предоставляется на имя руководителя учреждения, а в случае его отсутствия по причине ежегодного оплачиваемого отпуска, командировки или временной нетрудоспособности на имя исполняющего обязанности руководителя учреждения.

Уведомитель вправе сообщить в правоохранительные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить работодателю.

Уведомление в обязательном порядке должно содержать следующие сведения:

- ✓ должность, фамилия, имя, отчество руководителя учреждения или лица, его заменяющего;
- ✓ должность, фамилия, имя, отчество и контактные данные уведомителя;
- ✓ сведения о лице (физическом, юридическом), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- ✓ обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, в том числе дата, время и место обращения;
- ✓ сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, предложенная выгода;
- ✓ способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- ✓ дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения сведения.

В случае, если уведомитель обладает документами, подтверждающими факт склонения к совершению коррупционного правонарушения, он обязан приложить оригиналы или копии указанных документов к своему письменному уведомлению.

Уведомление должно быть лично подписано уведомителем с указанием времени и даты составления. Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими.

Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

Секретарь руководителя, а также лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении ведут прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника или иных лиц, склоняемых к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений.

Уведомление регистрируется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении в журнале регистрации уведомлений о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и о возникшем конфликте интересов (далее – Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью руководителя учреждения.

В журнал вносятся следующие данные:

- ✓ регистрационный номер уведомления;
- ✓ дата и время регистрации уведомления;
- ✓ должность, фамилия, имя, отчество уведомителя;
- ✓ контактные данные уведомителя;
- ✓ краткое содержание уведомления;
- ✓ данные документа, удостоверяющие личность уведомителя (при предоставлении);
- ✓ фамилия, имя, отчество работника, принявшего уведомление;

Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается на рассмотрение работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, времени, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

Отказ в принятии уведомления не допускается.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

Уведомление должно быть рассмотрено работодателем в течение одного рабочего дня (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его поступления.

По результатам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:

- ✓ оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;

- ✓ оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка и в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;
- ✓ назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;
- ✓ передача уведомления в органы, наделенные полномочиями, в случае если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления;
- ✓ передача уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий работодателя.

Проверка изложенных в уведомлении сведений, проводится Рабочей группой по вопросам предупреждения коррупции в государственном учреждении здравоохранения «Городская поликлиника №6» (далее – Рабочая группа).

Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 7 рабочих дней со дня вынесения решения о проведении проверки.

На основании служебной записки лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений или председателя Рабочей группы, срок проведения проверки может быть продлен работодателем, не более чем на 10 рабочих дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается.

В ходе проведения проверки от уведомителя могут быть истребованы объяснения по существу уведомления и иные материалы, имеющие отношение к уведомлению.

В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику, контрагенту и иным лицам учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также действия (бездействие) уведомителя по рассматриваемому вопросу.

Результаты проверки направляются работодателю в течение трех рабочих дней со дня заседания Рабочей группы, полностью или в виде выписок – уведомителю, а также по решению членов Рабочей группы – иным заинтересованным лицам. Результаты проверки оформляются в виде протокола, который содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.

Работодатель обязан рассмотреть протокол комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет комиссию в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

По результатам проведенной проверки работодатель принимает одно из следующих решений:

- ✓ передача уведомления и материалов его проверки в правоохранительные органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ✓ окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки лицам, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений.

Выписка из протокола заседания комиссии, заверенная подписью секретаря Рабочей группы, председателя Рабочей группы и печатью учреждения, вручается уведомителю, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в уведомлении адресу не позднее трех рабочих дней с момента проведения заседания комиссии.

Материалы проверок хранятся у лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, в предусмотренном номенклатурой деле в течение трех лет.

## **7. Защита работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций**

Защита работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, от формальных и неформальных санкций – это совокупность мер по

обеспечению их защиты работодателем на время проведения процедур проверки сообщений о коррупционном правонарушении, а в случае необходимости и после их окончания.

Защите подлежат работники, уведомившие работодателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционного правонарушения (о фактах совершения другими работниками Учреждения) в связи с исполнением им должностных обязанностей.

Для эффективной защиты работника, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, применяется комплекс мер, который включает в себя:

- ✓ Обеспечение конфиденциальности сведений о работнике, сообщившем о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения.
- ✓ Обеспечение работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

## **8. Ответственность**

В случае сообщения работником заведомо ложной информации, несоответствующей действительности, либо информации, порочащей честь и достоинство другого работника учреждения, он может быть привлечён к ответственности, установленной действующим законодательством.

## **9. Конфиденциальность**

Работникам ГУЗ «Городская поликлиника №6» запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты сами учреждением. Лица, пользующиеся правом доступа к медицинской информации, обязаны сохранять в тайне все полученные о пациенте сведения.

Приложение №1  
к стандартам и процедурам  
направленных на обеспечение добросовестной работы работников  
государственного учреждения здравоохранения  
«Городская поликлиника №6»

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О руководителя или  
лица, его замещающего)

ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О уведомителя),

\_\_\_\_\_  
(должность, конт. телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о факте обращения в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1.

\_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи  
с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению  
коррупционных правонарушений)

\_\_\_\_\_  
(дата, место, время)

2.

\_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые  
должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3.

\_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,  
склоняющем к коррупционному правонарушению)

4.

\_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению  
(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) работника  
принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

**Талон - уведомление**

Уведомление принял: \_\_\_\_\_ № рег. \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность) (дата)