

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ЕВПАТОРИЙСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА»**

ПРИКАЗ

«01» января 2018

№ 93

г. Евпатория

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника», их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации

В целях совершенствования деятельности по противодействию и предотвращению коррупции в ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника», в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции», постановлением Государственного Совета Республики Крым от 9 июля 2014 года № 2343-6/14 «О представлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Республики Крым, должностей государственной гражданской службы Республики Крым, и лицами, замещающими государственные должности Республики Крым, государственными гражданскими служащими Республики Крым сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», Указом Главы Республики Крым от 31 декабря 2014 года № 549-У «О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника», их супруга (супруги) и

несовершеннолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации согласно приложению 1 (далее - Порядок).

2. Утвердить форму «Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководства ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника» за период с 01 января 20__года по 31 декабря 20__года» для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте учреждения <http://evrgsp.ru/> и предъявления этих сведений общероссийским средствам массовой информации» согласно приложению 2.

3. Ознакомить заинтересованных лиц с настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

В.В. Фененко



Приложение № 2
к приказу № 93 от 01.01.2018г.

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководства ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника» за период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года» для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника» и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации

№ п/п	Фамилия и инициалы лица, чьи сведения размещаются	Должность	Объекты недвижимости, находящиеся в собственности				Объекты недвижимости, находящиеся в пользовании		Транспортные средства (вид, марка)	Декларированный годовой доход (руб.)	Сведений об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка (вид имущества, источники)
			вид объекта	вид собственности	Площадь (кв.м.)	страна расположения	вид объекта	Площадь (кв.м.)			
1.	Фененко Виктор Васильевич	Главный врач	Земельный участок	Совместная	10,0	Россия			Автомобиль легковой Nissan Qashqai	1 176 737,45	
			Квартира	Совместная	66,2	Россия					
			Дача	Совместная	60,0	Россия					
			Гараж	Совместная	31,0	Россия					
2.	Фененко Галина Иосифовна	Супруга	Земельный участок	Совместная	10,0	Россия				340 994,62	
			Квартира	Совместная	66,2	Россия					
			Дача	Совместная	60,0	Россия					
			Гараж	Совместная	31,0	Россия					



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ЕВПАТОРИЙСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА»**

ПРИКАЗ

«01» января 2018

№ 97

г. Евпатория

*Об утверждении перечня сфер деятельности,
наиболее подверженных коррупционным рискам*

Во исполнение требований 75 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», статьи 45 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью урегулирования вопросов конфликта интересов в учреждении и соблюдению требований к служебному поведению работников, -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень сфер деятельности ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника», наиболее подверженных коррупционным рискам.
2. Всем сотрудникам ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника» воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов в том числе в сферах деятельности учреждения, наиболее подверженных коррупционным рискам.
3. С настоящим приказом ознакомить заинтересованных лиц.
4. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте учреждения.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



В.В. Фененко

**Перечень сфер деятельности ГАУЗ РК «Евпаторийская
стоматологическая поликлиника», наиболее подверженных
коррупционным рискам**

№ п/п	Сфера деятельности
1.	Осуществление основных функций учреждения – оказание медицинской помощи пациентам
2.	Подготовка и принятие решений, связанных с осуществлением учреждением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения
3.	Осуществление функций по контролю за исполнением нормативных правовых актов (проверки, ревизии)
4.	Использование и защита электронных информационных ресурсов
5.	Организация защиты и работа с конфиденциальной информацией и персональными данными. Настройка и сопровождение системы защиты персональных сведений
6.	Подготовка и принятие решений о распределении и использовании бюджетных средств, средств ОМС
7.	Проведение контрольных мероприятий, внутренний контроль
8.	Кадровая политика (принятие решений о приеме граждан на работу и т.п.), правовое сопровождение деятельности учреждения (представительство интересов в суде и т.п.)
9	Сохранность «Врачебной тайны»

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ЕВПАТОРИЙСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА»**

Представитель работников:
Председатель профсоюзного комитета
Государственного автономного учреждения
Республики Крым «Евпаторийская
Стоматологическая поликлиника»



С.Г.Золотарева

2018 года

Представитель работодателя:
Главный врач
Государственного автономного учреждения
Республики Крым «Евпаторийская
Стоматологическая поликлиника»



В.В.Фененко

2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации сотрудничества с правоохранительными органами
в ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника»**

1. Общие положения

Настоящее Положение об организации сотрудничества с правоохранительными органами в ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника» (далее Положение) разработано на основе ст. 75 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»; подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Настоящее Положение устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника» (далее Учреждение) с правоохранительными органами.

Условия настоящего Положения, определяющие порядок взаимодействия Учреждения с правоохранительными органами, распространяются на всех работников учреждения.

Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом главного врача и действует до принятия нового.

2. Виды обращений в правоохранительные органы

Обращение - предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в правоохранительные органы:

Письменные обращения - это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника» и правоохранительными органами.

Устные обращения - это обращения, поступающие во время личного приема главного врача ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника» или его заместителей, у руководителей или заместителей правоохранительных органов.

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

Заявление - вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника». Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности учреждения. В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

Жалоба - вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника». В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов, просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов учреждения.

3. Цели и задачи

Основной целью настоящего Положения является содействие обеспечению законности, охраны прав и свобод граждан.

Основными задачами являются:

- осуществление профилактики правонарушений, в том числе коррупционного характера путем организации взаимодействия с правоохранительными и контролирующими органами;
- осуществление взаимодействия правоохранительными органами по своевременному реагированию на факты, приводящие к дестабилизации работы Учреждения.
- выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника», снижение коррупционных рисков;
- создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников правоохранительных органов по проблемам проявления коррупции;

- антикоррупционная пропаганда и воспитание;
- привлечение общественности и правоохранительных органов, СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников навыков антикоррупционного поведения, а также формирование нетерпимого отношения к коррупции.

4. Основные функции

Основной функцией является организация взаимодействия Учреждения с правоохранительными и контролирующими органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, профилактики правонарушений и преступлений.

5. Формы взаимодействия с правоохранительными органами

- 5.1. Принятие на себя Учреждением публичного обязательства сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (работникам учреждения) стало известно.
- 5.2. Сообщение в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, закреплена за руководителем Учреждения.
- 5.3. Организация принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.
- 5.4. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.
- 5.5. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.
- 5.6. Руководству учреждения и его работникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.
- 5.7. Руководство и работники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

6. Обязанности работодателя

- 6.1. Разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение правонарушений, выявление причин и условий, способствующих их совершению.
- 6.2. Координировать деятельность работников с правоохранительными и контролирующими органами, привлекать общественность к работе по проведению профилактических мероприятий по предупреждению и пресечению коррупционных правонарушений.
- 6.3. Рассматривать жалобы и заявления граждан по вопросам, касающимся конфликтов интересов, обобщать и анализировать поступающую информацию.

7. Обязанности работников

- 7.1. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной и конфиденциальной информацией.
- 7.2. Соблюдать установленный порядок работы со сведениями, ставшими известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающими частную жизнь, честь и достоинство граждан.
- 7.3. Информировать руководство Учреждения и правоохранительные органы о готовящемся или совершенном преступлении.

8. Ответственность

- 8.1. Работники Учреждения несут персональную ответственность:
 - за разглашение конфиденциальных сведений, полученных при работе с документами;
 - за несоблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка,
 - должностных инструкций, порядка работы со служебной информацией;
 - за сокрытие ставших известными фактов о преступлениях коррупционного характера, не информирование о них руководство Учреждения и правоохранительные органы.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ЕВПАТОРИЙСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА»**

Представитель работников:
Председатель профсоюзного комитета
Государственного автономного учреждения
Республики Крым «Евпаторийская
Стоматологическая поликлиника»



С.Г.Золотарева

2018 года

Представитель работодателя:
Главный врач
Государственного автономного учреждения
Республики Крым «Евпаторийская
Стоматологическая поликлиника»

В.В.Филиппенко



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению служебного (должностного) поведения
и урегулированию конфликта интересов
в ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования состава и работы комиссии по соблюдению служебного (должностного) поведения и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также актами федеральных органов исполнительной власти, законами Республики Крым, иными нормативными правовыми актами Республики Крым и настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является:

- а) содействие в обеспечении соблюдения сотрудниками ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника» (далее - учреждение) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;
- б) в осуществлении в учреждении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному (должностному) поведению сотрудников и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении сотрудников учреждения;
- по результатам рассмотрения вышеуказанных вопросов принимает соответствующие решения.

1.5. Комиссия образуется Приказом руководителя учреждения, указанным приказом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

2. Порядок формирования и состав комиссии

2.1. Комиссия состоит:

- председатель комиссии - заместитель главного врача по медицинской части;
- заместитель председателя комиссии - председатель профсоюзного комитета;
- члены комиссии - главный бухгалтер, заместитель главного врача по техническим вопросам, заведующий стоматологическим отделением;
- секретарь комиссии - специалист по кадрам.

2.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.4. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- а) непосредственный руководитель сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- б) другие сотрудники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

2.5. Председатель комиссии: осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, назначает дату, время и место ее заседания.

2.6. Заместитель председателя комиссии координирует деятельность членов комиссии, исполняет обязанности председателя комиссии в случае его временного отсутствия в соответствии с его поручением.

2.7. Секретарь комиссии подготавливает материалы к заседанию комиссии, ведет протокол заседания комиссии, решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии.

2.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости при наличии оснований, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения.

3.2. Основанием для проведения заседания комиссии является:

- а) представление руководителем учреждения материалов, свидетельствующих о несоблюдении сотрудником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- б) поступившее в установленном порядке обращение гражданина (граждан) о рассмотрении случаев коррупционных нарушений;
- в) представление руководителя или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения сотрудниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции;
- г) материалы проверок, постановления о возбуждении дел об административных правонарушениях, уголовных дел и т.д., свидетельствующие о совершении сотрудниками учреждения административных правонарушений и преступлений, ответственность за которые предусмотрена КоАП РФ и Уголовным кодексом РФ;

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

3.4. Председатель комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;
- б) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.6 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.5. Секретарь комиссии организует ознакомление сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию и с результатами ее проверки;

3.6. Заседание комиссии проводится в присутствии сотрудника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

При наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки сотрудника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы гражданского служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается.

В случае вторичной неявки сотрудника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие сотрудника.

3.7. На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудника (с его согласия) иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых сотруднику претензий а также дополнительные материалы.

3.8. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3.9. По итогам рассмотрения вопросов, указанных пункте 3.2 настоящего Положения комиссия принимает Решение, в котором также излагаются рекомендации по профилактике коррупционных нарушений в учреждении.

Основания и мотивы принятия решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

3.10. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты приказов, поручений и других документов.

3.11. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не приме иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.12. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Решения комиссии носят рекомендательный характер, в отдельных случаях - обязательный характер (с указанием это в решении комиссии).

3.13. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов, указанием фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к сотруднику претензии, материалы, на которых они основываются
- г) содержание пояснений сотрудника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в учреждение;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

3.14. Члены комиссии, не согласные с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник.

3.15. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю учреждения, полностью или в виде выписок из него сотруднику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.16. Руководитель учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

Решение руководителя учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.17. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника информация об этом представляется руководителю учреждения для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.18. В случае установления комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

3.19. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликт, интересов.

3.20. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

Комиссия прекращает свою деятельность на основании приказа руководителя учреждения.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ЕВПАТОРИЙСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА»**

Представитель работников:
Председатель профсоюзного комитета
Государственного автономного учреждения
Республики Крым «Евпаторийская
Стоматологическая поликлиника»



С.Г.Золотарева

2018 года

Представитель работодателя:
Главный врач
Государственного автономного учреждения
Республики Крым «Евпаторийская
Стоматологическая поликлиника»



ПОЛОЖЕНИЕ

**о «Подарках и знаках делового гостеприимства»
ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника»**

Положение о «Подарках и знаках делового гостеприимства» ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника» и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

- 1.1. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени его работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.
- 1.2. Под, термином «работник» в настоящем Положении понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности.
- 1.3. Работникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
- 1.4. При употреблении в настоящем Положении терминов, описывающих гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - применимы к ним одинаковым образом.

2. Цели и намерения

2.1. Настоящее Положение преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
- осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
- определение единых, для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

2.2. Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и приносящей доход деятельности Учреждения.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

3.2. Подарки, которые сотрудники от имени ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника» могут передавать другим лицам или принимать от имени учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или

принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для Учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики, ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника», Кодекса этики и служебного поведения работников ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника» и другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.3. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.4. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.5. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.6. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

3.7. Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

3.8. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.9. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

3.10. Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника Учреждения.

3.11. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые

и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействия), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и Комиссию по урегулированию конфликтов интересов ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника» о факте предложения подарка (вознаграждения);
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это связано со служебной необходимостью;
- в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, следует передать его с соответствующей служебной запиской руководству Учреждения и Комиссии по урегулированию конфликтов интересов ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника».

3.12. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

3.13. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работника Учреждения могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом Учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

4. Область применения

4.1. Положение является обязательным для всех работников ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника» в период работы в Учреждении.

4.2. Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ЕВПАТОРИЙСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА»**

Представитель работников:
Председатель профсоюзного комитета
Государственного автономного учреждения
Республики Крым «Евпаторийская
стоматологическая поликлиника»
С.Г.Золотарева

«09» _____ 2018 года



Представитель работодателя:
Главный врач
Государственного автономного учреждения
Республики Крым «Евпаторийская
стоматологическая поликлиника»
В.В.Фененко

«09» _____ 2018 года

Handwritten signature of V.V. Fenenko over the stamp.



Порядок

уведомления о фактах обращения в целях склонения работника

**ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника»
к совершению коррупционных правонарушений, включающих перечень
сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих
сведений и порядка регистрации уведомлений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления руководителя учреждения о фактах обращения в целях склонения работника ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника» к совершению коррупционных правонарушений, включающие перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений (далее - Порядок), подготовлен в целях применения части 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

1.3. Работник, 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.

2. Порядок оформления и предоставления уведомления

2.1. Уведомление руководителя учреждения о фактах обращения в целях склонения работника ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника» к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, путем передачи его инспектору отдела кадров ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника» (далее - уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

2.2. Работник ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника» обязан незамедлительно (не позднее 1 часа с момента обращения) уведомить руководителя учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. В случае нахождения работника ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника» в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить руководителя учреждения незамедлительно (не позднее 1 часа) с момента прибытия к месту выполнения работы.

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

3.2. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

4. Порядок регистрации уведомления

4.1. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (приложение № 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен подписью руководителя учреждения и печатью учреждения. Ведение журнала в ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника» возлагается на уполномоченное лицо.

4.2. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника», направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 3 к настоящему Порядку). После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника», направившему уведомление. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника», направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

4.3. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается уполномоченным лицом.

5. Порядок проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника» в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника» каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным лицом по поручению руководителя учреждения путем: - направления уведомлений в прокуратуру Республики Крым по г. Евпатории, Отдел МВД России по г. Евпатории Республики Крым; - проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении; - получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

5.2. Уведомление направляется уполномоченным лицом в прокуратуру, Отдел МВД России по Республики Крым не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению руководителя учреждения уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции. В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

5.3. Проверка сведений о случаях обращения к работнику ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника» в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится прокуратурой, Отделом МВД в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до руководителя учреждения.

5.4. Работник ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника», которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя учреждения в порядке, аналогичном настоящему Порядку.

5.5. Государственная защита работника ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника», уведомившего руководителя учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы 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, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля

обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

5.6. Руководителем учреждения принимаются меры по защите ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника», уведомившего руководителя учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения 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 указанным работником уведомления.



Приложение № 1
к приказу № 93
от 01.01.2018г.

Порядок

размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника», их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации

1. Настоящим Порядком устанавливается обязанность размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах и расходах) лиц, замещающих на основании трудового договора в ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника», их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника» <http://evpgsp.ru/> (далее - сайт) и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. Размещение на сайте сведений о доходах и расходах главного врача, его заместителей и главного бухгалтера (далее - служащие), их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей осуществляется отделом кадров в соответствии со Списком должностей, замещение которых предусматривает размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего должность на основании трудового договора в ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника», его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте учреждения представление этих сведений общероссийским средствам массовой информации.

3. На сайте ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника» размещаются и общероссийским средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах и расходах лиц, замещающих должности на основании трудового договора в ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника», их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей:

1) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему должность на основании трудового договора в ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника», его супругу (супруге) и

несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

2) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему должность на основании трудового договора в ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника», его супругу (супруге) и несовершеннолетним детям;

3) декларированный годовой доход лица, замещающего должность на основании трудового договора в ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника», его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

4) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход лица, замещающего должность на основании трудового договора в ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника» и его супруга (супруги) за три последних года, предшествующих совершению сделки.

4. В размещаемых на сайте ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника» и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведений о доходах и расходах запрещается указывать:

1) иные сведения, кроме указанных в пункте 3 настоящего Порядка;

2) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи служащего (работника);

3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего должность на основании трудового договора в ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника», его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

4) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему должность на основании трудового договора в ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника», его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

5) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

5. Сведения о доходах и расходах, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, за весь период замещения лицом, замещающим должность на основании трудового договора в ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника», должностей, замещение которых влечет за собой размещение его сведений о доходах и расходах и сведений о доходах и расходах его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, находятся на сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

6. Предоставление общероссийским средствам массовой информации сведений о доходах и расходах лиц, замещающих должность на основании трудового договора в ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника», их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей для опубликования в связи с их запросами осуществляется в течение семи рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса о предоставлении ему сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на сайте.

7. Предоставление общероссийским средствам массовой информации сведений о доходах и расходах главного врача, его заместителей, главного бухгалтера, их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей осуществляется отделом кадров.

При этом лицо, замещающее должность на основании трудового договора в ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника», в отношении которого поступил запрос, должен быть уведомлен об этом в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса.

8. Работники в ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника», работающие со сведениями о доходах и расходах лиц, замещающих должности на основании трудового договора в ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника», их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей при реализации настоящего Порядка, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ЕВПАТОРИЙСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА»**

Представитель работников:
Председатель профсоюзного комитета
Государственного автономного учреждения
Республики Крым «Евпаторийская
Стоматологическая поликлиника»
С.Г.Золотарева



2018 года

Представитель работодателя:
Главный врач
Государственного автономного учреждения
Республики Крым «Евпаторийская
Стоматологическая поликлиника»
В.В.Фененко



КОДЕКС

**профессиональной этики и служебного поведения
работников ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника»**

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника» представляет собой систему моральных норм, обязательств и требований добросовестного служебного поведения работников при осуществлении профессиональной деятельности в ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника» (далее – Учреждения).

1.2. Кодекс этики и служебного поведения работников ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.3. Нравственными критериями внутренней политики Учреждения являются полноценная охрана здоровья граждан и обеспечение условий, позволяющих им достойно существовать и развиваться. Медицинским работникам, их профессиональной деятельности и нравственной позиции принадлежит большая роль в осуществлении этой социальной задачи.

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

2. Сфера действия и цели настоящего Кодекса

2.1. Гражданину Российской Федерации, который принимается на работу в учреждение, рекомендуется ознакомиться с положениями Кодекса и руководствоваться ими в процессе своей служебной деятельности, а каждому сотруднику следует принимать все меры для соблюдения положений Кодекса.

2.2. Настоящий Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере здравоохранения, уважительного отношения к работникам учреждений здравоохранения в общественном сознании.

Главная цель профессиональной деятельности медицинского работника – сохранение жизни человека, профилактика заболеваний и восстановление здоровья, а также уменьшение страданий при неизлечимости заболеваний. Свои обязанности медицинские работники выполняют, руководствуясь принципами гуманизма и милосердия.

«Медицинский работник», в соответствии с пунктом 13 статьи 2 Федерального закона №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан РФ», - это специалист, имеющий высшее и (или) среднее специальное медицинское образование, работающий в медицинской организации и в трудовые (должностные) обязанности которого входит осуществление медицинской деятельности.

2.3. Целями Кодекса являются:

2.3.1. Установление единых этических норм и правил служебного поведения работников ГАУЗ РК «Евпаторийская стоматологическая поликлиника» для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности;

2.3.2. Содействие укреплению авторитета учреждения.

2.4. Кодекс определяет:

- основные морально-этические принципы поведения, которые должны соблюдать сотрудники больницы, независимо от занимаемой должности;
- этические ценности, которыми должны руководствоваться в своей деятельности сотрудники;
- поведение работников при осуществлении профессиональной деятельности.

3. Основные принципы и правила служебного поведения работников

3.1. Работники призваны:

- а) исполнять должностные 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 определяют основной смысл и содержание деятельности, как учреждения, так и работников;
- в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения;
- г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- е) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

- з) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- и) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации работника или авторитету учреждения;
- к) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- л) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
- м) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, заместителей;
- н) соблюдать установленные в учреждении правила предоставления служебной информации.

3.2. Работникам учреждения, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, рекомендуется быть для них образцами профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

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

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции.

3.4. Работнику учреждения, наделенному организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, следует принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавали пример честности, беспристрастности и справедливости.

4. Этические правила служебного поведения работников

4.1. В служебном поведении сотрудникам 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.

4.2. В служебном поведении работникам следует воздерживаться 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.

4.3. Стиль поведения работников предусматривает создание благоприятных условий для эффективного лечения, нравственного и психического покоя, уверенности больных в быстрейшем и полном выздоровлении.

В больнице должна быть создана обстановка четкой организации работы всех служб и кабинетов, приветливости и доброжелательности работников.

Должностной обязанностью всего медицинского персонала учреждения является правильная организация и неукоснительное соблюдение лечебно-охранительного режима, т.к. уровень и качество лечебного процесса в значительной мере определяется не только профессиональными знаниями и навыками медицинского персонала и степени технической оснащенности учреждения, но и культурой медицинского персонала, этическим воспитанием, доброжелательным его взаимоотношением с больными и их родственниками, а также с коллегами по работе.

Медицинский персонал обязан внимательно и чутко относиться к детям, не допускать неуместные разговоры в присутствии пациентов, шума в коридорах учреждения, четко соблюдать распорядок дня в отделениях учреждения.

Работники регистратуры должны быть предельно вежливы и внимательны к пациентам. Отвечать на вопросы необходимо четко, достаточно громко, никогда не высказывать своего раздражения, не переходить на крик.

Четкость работы - обязательное требование для медицинского персонала. Все должно делаться быстро, но в тоже время без лишней спешки и суеты, не в ущерб интересам пациента.

Врач на приеме должен выслушивать пациентов спокойно и терпеливо, при разговоре недопустимо не отрывать глаз от амбулаторной карты, углубившись в чтение записей. После осмотра пациента врач обязательно должен прокомментировать его, назвать предполагаемый диагноз и прогноз, перечислить варианты лечения, план обследования. Разъяснять результаты анализов и обследований следует на доступном для пациентов языке, избегая ненужной специфической терминологии и всегда помнить о том, что пациенты имеют право знать все о состоянии своего здоровья.

В поведении врача должна быть продумана каждая мелочь. Выписывая рецепт, врач должен предварительно обдумать запись, учитывая, что всякие исправления и переписка рецептов в присутствии пациента может быть им истолкована как неуверенность врача и, следовательно, внушить сомнение в правильности диагностики и лечения.

Создание максимального комфорта для больных является одной из первоочередных задач работников учреждения. Недопустимо обращаться к пациентам на «Ты». Обезличенное, невежливое обращение и, наоборот, излишняя фамильярность не могут способствовать установлению контакта между персоналом и пациентами, не создают обстановки взаимного доверия и уважения.

Весь медицинский и обслуживающий персонал в кабинетах и коридорах должен говорить тихо, вполголоса и только о том, что имеет непосредственное

отношение к работе. Разбор и обмен мнениями производится не в присутствии больных.

Не следует забывать и о внешнем облике всех работников учреждения: аккуратность, чистота, неприемлемость экстравагантных нарядов и причесок. Каждый сотрудник на рабочем месте является представителем учреждения и должен выглядеть достойно.

К каждому больному, проходящему лечение на дому или в поликлинике, требуется вдумчивый и внимательный подход. Никакой перегрузкой не может быть оправдано такое поведение, когда врач при посещении больного на дому не снимает верхней одежды, не моет руки или в резкой форме выражает свое недовольство по поводу, по его мнению, необоснованного вызова.

При обслуживании больного на дому врач должен подробно разъяснить в доступной для него форме правила ухода, значение сделанных медицинских назначений, необходимость соблюдения определенного режима и правил личной гигиены и профилактики.

5. Соблюдение настоящего Кодекса

5.1. Необходимость соблюдения настоящего Кодекса является одним из условий трудового договора с работником. Работник обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с изменениями в нем и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

5.2. Знание и соблюдение работниками положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения и учитывается при:

- проведении аттестаций и квалификационных экзаменов;
- формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности;
- назначении на иную должность;
- подготовке характеристики или рекомендации;
- наложении дисциплинарных взысканий.

6. Медицинская тайна

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

7. Взаимоотношения между коллегами

Взаимоотношения между медицинскими работниками должны строиться на взаимном уважении, доверии и отличаться соблюдением интересов пациента. Во

взаимоотношениях с коллегами медицинский работник должен быть честен, справедлив, доброжелателен, порядочен, с уважением относиться к их знаниям и опыту, а также быть готовым бескорыстно передать им свой опыт и знания. Моральное право руководства другими медицинскими работниками требует высокого уровня профессиональной компетентности и высокой нравственности. Критика в адрес коллеги должна быть аргументированной и не оскорбительной. Критике подлежат профессиональные действия, но не личность коллег. Недопустимы попытки укрепить собственный авторитет путем дискредитации коллег. Медицинский работник не имеет права допускать негативные высказывания о своих коллегах и их работе в присутствии пациентов и их родственников.

8. Ответственность за нарушение положений Кодекса

8.1. Ответственность работников, наделенных организационно- распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность за действия или бездействия подчиненных работников, нарушающих правила служебного и этического поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействия.

8.2. Работник, наделенный организационно- распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные сотрудники не допускали коррупционно опасного поведения:

- привлекать внимание к коррупционно опасным ситуациям;
- создавать условия их недопущения и преодоления;
- инициировать или принимать решение о проведении служебных проверок (в соответствии с компетенцией);
- инициировать или принимать решение о применении мер дисциплинарного взыскания (в соответствии с компетенцией);
- одобрять антикоррупционное поведение работников; своим личным поведением подавать пример честности; беспристрастности и справедливости;
- проводить соответствующую воспитательную работу против коррупции, коррупционно опасного поведения.

8.3. Нарушение работниками положений Кодекса влечет применение к нему мер юридической ответственности.