ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

СВЕРДЛОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР МЕДИЦИНСКОЙ ПРОФИЛАКТИКИ

Г.ЕКАТЕРИНБУРГ

ПРИКАЗ № 01

от 11 января 2016 года

О мероприятиях по противодействию коррупции

В целях повышения эффективности противодействия коррупции в учреждении, руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Свердловской области от 20 февраля 2009 года N 2-ОЗ "О противодействии коррупции в Свердловской области", проведения организационных, разъяснительных и иных мер по противодействию коррупции, с учетом рекомендаций, изложенных в информационных письмах Министерства здравоохранения Свердловской области

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать Комиссию по противодействию коррупции в ГАУЗ СО «СОЦМП».

2. Утвердить состав Комиссии по противодействию коррупции в ГАУЗ СО «СОЦМП» (приложение N 1).

3. Утвердить Положение о Комиссии по противодействию коррупции в ГАУЗ СО «СОЦМП» (приложение N 2).

4. Утвердить «Кодекс этики и служебного поведения работников ГАУЗ СО «СОЦМП» (Приложение № 3 к настоящему приказу).

5. Утвердить План работы по противодействию коррупции на 2016 г. (Приложение № 4 к настоящему приказу).

6. Ознакомить сотрудников учреждения с «Кодексом этики и служебного поведения», а также знакомить вновь принимаемых сотрудников под роспись с «Кодексом этики и служебного поведения» и «Памяткой об ответственности за коррупционные правонарушения» (ответственное лицо – Сорочинская С.И.)

7. Приказ по учреждению от 16.06.2014 г. № 55 «О мероприятиях по противодействию коррупции, создании комиссии по противодействию коррупции» считать утратившим силу с 11.01.2016 г.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник С.В. Глуховская

Приложение N 1
к приказу
от 11.01.2016 г. N 01

СОСТАВ
Комиссии по противодействию коррупции в государственном автономном учреждении здравоохранения Свердловской области «Свердловский областной центр медицинской профилактики»

Председатель Комиссии:
- Андриянова О.В., заместитель начальника учреждения (врач-терапевт)

Заместитель председателя Комиссии:
- Пономарева А.В., заведующая организационно-методическим отделом (врач-методист)

Члены Комиссии:
- Дозморова Е.С., специалист по организационно-методической работе организационно-методического отдела
- Чебыкина Л.С., старшая медицинская сестра

Секретарь Комиссии:
- Сорочинская С.И., юрисконсульт кадрово-правового отдела

Приложение N 2
Приказу
от 11.01.2016 г. № 01

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ в ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «СВЕРДЛОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР МЕДИЦИНСКОЙ ПРОФИЛАКТИКИ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Комиссия по противодействию коррупции в государственном автономном учреждении здравоохранения Свердловской области «Свердловский областной центр медицинской профилактики» (далее - Комиссия) является постоянно действующим органом, образованным в целях противодействия коррупции в государственном автономном учреждении здравоохранения Свердловской области «Свердловский областной центр медицинской профилактики» (далее – Учреждение).

2. В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, другими нормативными правовыми актами Свердловской области, регулирующими вопросы противодействия коррупции, настоящим Положением.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Министерством здравоохранения Свердловской области.

4. Основными задачами Комиссии являются:

1) недопущение в Учреждении возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;

2) организация работы по составлению планов работы по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении;

3) контроль за реализацией антикоррупционных мероприятий, предусмотренных планами и программами противодействия коррупции;

4) содействие формированию системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения в Учреждении;

5) обеспечение информирования работников Учреждения о планах и результатах деятельности Комиссии по противодействию коррупции.

II. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ И РАБОТЫ КОМИССИИ

5. Комиссия является постоянно действующим органом, который образован для выполнения задач, указанных в пункте 4 настоящего Положения.

6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

7. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии. Состав Комиссии утверждается приказом Учреждения.

Председателем Комиссии является заместитель руководитель Учреждения.

8. Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью Комиссии, организует работу Комиссии, созывает и проводит заседания Комиссии.

9. На период временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

10. Секретарь Комиссии отвечает за подготовку документов к заседаниям Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии, учет поступивших докладных записок, доведение копий протоколов заседаний Комиссии до ее состава, а также выполняет иные поручения председателя Комиссии, данные в пределах его полномочий.

11. На период временного отсутствия секретаря Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.

12. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

13. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов Комиссии.

14. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

15. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

16. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

17. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель Комиссии, заместители председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии, принявшие участие в заседании.

18. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

19. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

20. Информация, полученная Комиссией в ходе рассмотрения вопросов, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством.

III. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

22. Комиссия в пределах своих полномочий:

1) координирует мероприятия по противодействию коррупции в Учреждении;

2) организует работу по разъяснению работникам учреждения основных положений законодательства Российской Федерации и Свердловской области по противодействию коррупции;

3) рассматривает предложения структурных подразделений учреждения о мерах по противодействию коррупции;

4) изучает, анализирует и обобщает поступающие в Комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции;

5) изучает отечественный и зарубежный опыт в области противодействия коррупции, подготавливает предложения по его использованию в деятельности учреждения;

6) разрабатывает рекомендации по вопросам противодействия коррупции, в том числе по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в Учреждении;

7) осуществляет разработку и обсуждение ежегодных планов противодействия коррупции в Учреждении;

8) рассматривает отчеты о выполнении ежегодных планов противодействия коррупции в Учреждении;

9) участвует в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Учреждении;

10) взаимодействует с Министерством здравоохранения Свердловской области, органами местного самоуправления по вопросам противодействия коррупции.

Приложение № 3
к приказу от 11.01.2016 г. № 01

КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «СВЕРДЛОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР МЕДИЦИНСКОЙ ПРОФИЛАКТИКИ»

1. Общие положения

Типовой кодекс этики и служебного поведения работников государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Свердловский областной центр медицинской профилактики» (далее – Кодекс этики), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Свердловский областной центр медицинской профилактики» (далее – учреждение), независимо от занимаемой ими должности.

Ознакомление с положениями Кодекса этики граждан, поступающих на работу в учреждение, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

Целью Кодекса этики является установление этических норм и правил служебного поведения работников учреждения для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

Кодекс этики служит основой для формирования взаимоотношений в учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и учреждению.

Кодекс этики призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.

Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

Каждый работник учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

За нарушение положений Кодекса руководитель и работник учреждения несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные понятия

В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

работники учреждения – лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях;

личная заинтересованность – возможность получения работником учреждения в связи с исполнением должностях обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;

служебная информация – любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров;

конфликт интересов – ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностях обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника учреждения, с одной стороны, и правами и законными интересами учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения;

клиент учреждения – юридическое или физическое лицо, которому учреждением оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;

деловой партнер – физическое или юридическое лицо, с которым учреждение взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

3. Основные принципы профессиональной этики работников учреждения

Деятельность учреждения, работников учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:

3.1 законность: учреждение, работники учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Свердловской области, настоящим Кодексом;

3.2 приоритет прав и законных интересов учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения: работники учреждения исходят из того, что права и законные интересы учреждения, клиентов

учреждения, деловых партнеров учреждения ставятся выше личной заинтересованности работников учреждения;

3.3 профессионализм: учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников учреждения, в том числе путем проведения профессионального обучения.

Работники учреждения стремятся к повышению своего профессионального уровня;

3.4 независимость: работники учреждения в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения;

3.5 добросовестность: работники учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам учреждения, деловым партнерам учреждения.

Учреждение обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее клиенту, а также учреждению, контролирующей его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

3.6 информационная открытость: учреждение осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.7 объективность и справедливое отношение: учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам учреждения и деловым партнерам учреждения.

4. Основные правила служебного поведения работников учреждения

Работники учреждения обязаны:

4.1 исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

4.2 исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;

4.3 осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данной учреждению;

4.4 соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

4.5 исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных,

имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

4.6 постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

4.7 соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами;

4.8 проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

4.9 защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

4.10 соблюдать права клиентов учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

4.11 воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации учреждения, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

4.12 не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

4.13 соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров учреждения;

4.14 уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

4.15 нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

4.16 работники учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых

взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

4.17 внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам учреждения, деловым партнерам учреждения, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

В служебном поведении работника недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

5. Требования к антикоррупционному поведению работников

Работник учреждения при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник учреждения обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Работнику учреждения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью учреждения и передаются работником по акту в учреждение в порядке, предусмотренном

нормативным актом учреждения.

6. Обращение со служебной информацией

Работник учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник учреждения вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.