

**ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**  
**ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**«МЕДИЦИНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»**

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

№ 21 о/д \_\_\_\_\_

┌  
└ **Об утверждении свода правил  
служебного поведения и этики работников**

В соответствии с Отраслевым планом противодействия коррупции на 2015-2016 годы, утвержденным приказом департамента здравоохранения области от 30 марта 2015 года № 216, в рамках организационно-методического и правового обеспечения учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. утвердить Свод правил служебного поведения и этики работников учреждения (далее – Свод) приложение № 1 к приказу.
2. Ведущему юрисконсульту Куклиной А.А. ознакомить всех сотрудников учреждения под «ропись» со Сводом.
3. Начальнику отдела веб и интернет технологий Кукушкину М.Н. разместить настоящий Свод на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
4. Ответственность за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор БУЗ ВО «МИАЦ» \_\_\_\_\_ **В.Т. Зарубин**

С приказом ознакомлены: \_\_\_\_\_ А.А. Куклина

\_\_\_\_\_ М.Н. Кукушкин

Утверждаю  
Директор БУЗ ВО «МИАЦ»  
\_\_\_\_\_ В.Т. Зарубин

**Регламент работы по обращению организаций – контрагентов по вопросам  
работы МИС «Статистика и счета ЛПУ»**

1. Настоящий Регламент определяет порядок работы с обращениями организаций-контрагентов по работе МИС, с которыми заключен договор технического сопровождения.
2. Обращением признается заявление, жалоба, предложение, касающееся работы медицинской информационной системы, поданное в письменной форме по почтовому адресу: 160022, г. Вологда, Пошехонское шоссе, д. 31; либо в форме электронного документа (в сканированном виде с подписью руководителя) на e-mail: [mis@volmed.org.ru](mailto:mis@volmed.org.ru).
3. Обращение направляется в адрес БУЗ ВО «МИАЦ на имя руководителя по установленной форме (приложение № 1 к Регламенту).
4. Все обращения регистрируются в журнале входящей корреспонденции БУЗ ВО «МИАЦ».
5. БУЗ ВО «МИАЦ» обязуется рассмотреть обращение в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента поступления и предпринять одно из следующих действий:
  - √ устная консультация по работе с МИС (с последующим подтверждением по электронной почте об оказании устной консультации);
  - √ решение проблемы на рабочем компьютере контрагента с помощью программы TeamViewer;
  - √ выезд специалиста Исполнителя в пределах г. Вологда к организации-контрагенту для устранения недостатков (подтверждается формой акта выполненных работ – приложение № 2 к Регламенту).

**предложение/заявление/жалоба.**

**БЛАНК**

Директору БУЗ ВО «МИАЦ»

**ОРГАНИЗАЦИИ**

Зарубину В.Т.

---

---

(должность, наименование учреждения ФИО заявителя)

*Далее кратко излагается суть обращения.*

---

*Должность руководителя*

---

*подпись*

---

*расшифровка*

**ФИО исполнителя**

**Контактный телефон**

**Акт выполненных работ**  
**по договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**  
**об оказании услуг по техническому сопровождению**  
**(с выездом специалиста Исполнителя)**

г. Вологда

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Бюджетное учреждение здравоохранения Вологодской области «Медицинский информационно-аналитический центр» (БУЗ ВО «МИАЦ») в лице директора Зарубина Виталия Трофимовича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны и

\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, вместе именуемые Стороны, составили настоящий акт о том, что:

1. Исполнитель по обращению (исх. номер и дата обращения Заказчика: \_\_\_\_\_) Заказчика оказал услуги по техническому сопровождению медицинской информационной системы «Статистика и счета ЛПУ» посредством выезда специалиста Исполнителя к Заказчику.

Дата выезда специалиста \_\_\_\_\_

Время прибытия специалиста Исполнителя к Заказчику \_\_\_\_\_

Время убытия специалиста Исполнителя от Заказчика \_\_\_\_\_

2. Специалистом Исполнителя оказаны услуги в следующем объеме:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Услуги выполнены в установленные сроки, в полном объеме. Претензий друг к другу стороны не имеют.

<b>ИСПОЛНИТЕЛЬ:</b> Бюджетное учреждение здравоохранения Вологодской области «Медицинский информационно- аналитический центр»  Директор _____ В.Т. Зарубин  М.П.	<b>ЗАКАЗЧИК:</b> _____ _____ _____ _____  М.П.
--	--

**Свод правил служебного поведения и этики работников  
бюджетного учреждения здравоохранения  
Вологодской области «Медицинский информационно-аналитический  
центр»**

**1. Общие положения**

1.1. Свод правил служебного поведения и этики работников бюджетного учреждения здравоохранения Вологодской области «Медицинский информационно-аналитический центр» (далее – Свод) представляет собой систему моральных норм, обязательств и требований добросовестного служебного поведения работников учреждения.

1.2. Свод разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, закона Вологодской области от 09.07.2009 №2054-ОЗ «О противодействии коррупции в Вологодской области», иных нормативных правовых актов области, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах Российского общества и государства.

**2. Сфера действия и цели настоящего Свода**

2.1. Гражданину Российской Федерации, который принимается на работу в бюджетное учреждение здравоохранения Вологодской области «Медицинский информационно-аналитический центр» (далее – БУЗ ВО «МИАЦ», Учреждение), рекомендуется ознакомиться с положениями Свода и руководствоваться ими в процессе своей служебной деятельности, а каждому работнику Учреждения следует принимать все меры для соблюдения положений Свода.

2.2. Настоящий Свод служит основой для формирования должной морали в сфере здравоохранения, уважительного отношения к работникам учреждения.

2.3. Целями Свода являются:

2.3.1. Установление единых этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности;

2.3.2. Содействие укреплению авторитета Учреждения.

2.4. Свод определяет:

- основные морально-этические принципы поведения, которые должны соблюдать работники Учреждения, независимо от занимаемой должности;

- этические ценности, которыми должны руководствоваться в своей деятельности работники Учреждения;
- поведение работников Учреждения при осуществлении профессиональной деятельности.

### **3. Основные принципы и правила служебного поведения работников БУЗ ВО «МИАЦ»**

#### 3.1. Работники призваны:

3.1.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения.

3.1.2. 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.

3.1.3. Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения.

3.1.4. Не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций.

3.1.5. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

3.1.6. Соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений.

3.1.7. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

3.1.8. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами.

3.1.9. 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.

3.1.10. Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов.

3.1.11. 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.

3.1.12. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, заместителей.

3.1.13. 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:

3.3.1. Принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

3.3.2. 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 БУЗ ВО «МИАЦ»**

4.1. В служебном поведении работникам Учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

4.2. В служебном поведении работникам следует воздерживаться от:

4.2.1. Любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений.

4.2.2. Грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений.

4.2.3. Угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.3. Стиль поведения сотрудников БУЗ ВО «МИАЦ» предусматривает создание благоприятных условий для эффективного функционирования учреждения.

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

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

## **5. Соблюдение настоящего Свода**

5.1. Необходимость соблюдения настоящего Свода является обязательным для каждого работника учреждения.

5.2. Знание и соблюдение работниками положений настоящего Свода учитывается при:

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

## **6. Ответственность за нарушение положений настоящего Свода**

6.1. Ответственность работников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, установлена за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих правила служебного и этического поведения (в случае непринятия мер для недопущения таких действий или бездействий).

6.2. 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.

6.3. Нарушение работниками положений настоящего Свода влечет применение к нему мер юридической ответственности.



**Антикоррупционная политика  
бюджетного учреждения здравоохранения  
Вологодской области «Медицинский информационно-аналитический  
центр»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая антикоррупционная политика разработана в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в бюджетном учреждении здравоохранения Вологодской области «Медицинский информационно-аналитический центр» (далее – БУЗ ВО «МИАЦ», Больница, Учреждение).

1.2. Антикоррупционная политика БУЗ ВО «МИАЦ» представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения. Настоящая политика определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

1.3. Для целей настоящего документа используются следующие основные понятия:

1.3.1. Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

1.3.2. Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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

- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.3.3. Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества, либо в виде незаконных оказанных ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица, либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

1.3.4. Коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного Свода Российской Федерации).

1.3.5. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

1.3.6. Коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которые нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

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

1.3.8. Предупреждение коррупции – деятельность БУЗ ВО «МИАЦ» по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

## **2. Основные принципы противодействия коррупции**

2.1. Противодействие коррупции в Российской Федерации осуществляется на основе следующих принципов:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

## **3. Цели и задачи антикоррупционной политики**

3.1. Политика отражает приверженность БУЗ ВО «МИАЦ» и ее руководства высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного ведения деятельности в Учреждении, а также поддержанию репутации на должном уровне.

3.2. Учреждение ставит перед собой следующие цели:

3.2.1. Минимизировать риск вовлечения Учреждения, ее руководства и работников независимо от занимаемой ими должности в коррупционную деятельность.

3.2.2. Сформировать у работников и иных лиц единообразное понимание политики БУЗ ВО «МИАЦ» о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях.

3.2.3. Обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться в Учреждении.

3.2.4. Установить обязанность работников БУЗ ВО «МИАЦ» знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также мероприятия по предотвращению коррупции.

## **4. Область применения антикоррупционной политики и обязанности**

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики, являются работники Учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Антикоррупционная политика распространяется на лиц, например,

физических и (или) юридических лиц, с которыми Больница вступает в иные договорные отношения.

Антикоррупционные условия и обязательства могут закрепляться в договорах, заключаемых Учреждением с контрагентами.

4.2. Ряд обязанностей работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

4.2.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения.

4.2.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения.

4.2.3. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

4.2.4. Незамедлительно информировать непосредственного начальника / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами.

4.2.5. Сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

4.3. Работнику запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

4.4. Работник в том числе обязан:

4.4.1. Уведомлять работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.4.2. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

4.4.3. Уведомлять работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме.

4.5. Все работники БУЗ ВО «МИАЦ» должны руководствоваться настоящей антикоррупционной политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

4.6. Заместитель главного врача, в чьи обязанности входит контроль за соблюдением работниками требований Свода этики и служебного поведения и

Антикоррупционной политики, отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей антикоррупционной политики.

В число обязанностей заместителя главного врача Учреждения включаются:

4.6.1. Разработка и представление на утверждение главному врачу Учреждения проектов локальных нормативных актов Учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, Свода этики и служебного поведения работников и т.д.).

4.6.2. Проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения.

4.6.3. Организация проведения оценки коррупционных рисков.

4.6.4. Прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами.

4.6.5. Организация заполнения и рассмотрения уведомлений о конфликте Интересов.

4.6.6. Организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников.

4.6.7. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

4.6.8. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

4.6.9. Проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов главному врачу Учреждения.

## **5. Применимое антикоррупционное законодательство**

5.1. БУЗ ВО «МИАЦ» и все работники должны соблюдать нормы Российского антикоррупционного законодательства, установленные в том числе, Уголовным Сводом Российской Федерации, Сводом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

5.2. С учетом изложенного всем работникам Учреждения строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки.

## **6. Ключевые принципы антикоррупционной политики**

6.1. Главный врач, должностные лица Учреждения должны формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением и осуществляя ознакомление с антикоррупционной политикой всех работников.

6.2. БУЗ ВО «МИАЦ» проводит мероприятия по предотвращению коррупции, разумно отвечающие выявленным рискам.

6.3. Учреждение прилагает разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, соблюдать требования настоящей антикоррупционной политики, а также оказывать взаимное содействие для предотвращения коррупции.

6.4. Больница размещает настоящую антикоррупционную политику в свободном доступе на официальном сайте в сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей антикоррупционной политики всеми контрагентами, своими работниками и иными лицами.

БУЗ ВО «МИАЦ» содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и систематического обучения работников в целях поддержания их осведомленности в вопросах антикоррупционной политики Учреждения и овладения ими способами и приемами применения антикоррупционной политики на практике.

6.5. В связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на деятельность Учреждения, БУЗ ВО «МИАЦ» осуществляет мониторинг внедренных мероприятий по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

## **7. Взаимодействие с работниками**

7.1. БУЗ ВО «МИАЦ» требует от своих работников соблюдения настоящей антикоррупционной политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

7.2. В Учреждении организуются безопасные, конфиденциальные и доступные средства информирования руководства о фактах взяточничества со стороны лиц, оказывающих услуги в интересах коммерческой организации или от ее имени. По адресу электронной почты (voib@yandex.ru) на имя главного

врача могут поступать предложения по улучшению антикоррупционных мероприятий и контроля, а также запросы со стороны работников и третьих лиц.

7.3. Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры вновь принимаемые работники знакомятся с настоящей антикоррупционной политикой, а для работающих сотрудников регулярно проводятся периодические информационные мероприятия.

## **8. Отказ от ответных мер и санкций**

8.1. БУЗ ВО «МИАЦ» заявляет о том, что ни один работник не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен премии) если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве.

## **9. Внутренний финансовый контроль**

9.1. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана ФХД), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

9.2. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений главного врача Учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- сохранность имущества Учреждения.

9.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля Учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

9.4. Внутренний контроль в Больнице основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством Российской Федерации;

- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

9.5. Система внутреннего контроля Учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников Учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства Российской Федерации;

- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в Учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

9.6. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих формах:



9.6.1.Предварительный контроль:он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции;позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция; осуществляется главным врачом Учреждения, его заместителями, главным бухгалтером и юридическим отделом.

9.6.2.Текущий контроль:это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана ФХД), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами, осуществляющими бухгалтерский учет и отчетность Учреждения.

9.6.3.Последующий контроль:он проводится по итогам совершения хозяйственных операций;осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур;для проведения последующего контроля приказом Учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю; В ее состав в обязательном порядке включаются сотрудники бухгалтерии и юридического отдела, а также представители иных заинтересованных подразделений.

9.7. Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства Учреждения;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов Учреждения.

9.8. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой главным врачом Учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

9.9. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя главного врача Учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

9.11. В систему субъектов внутреннего контроля входят:  
главный врач и его заместители;  
руководители и работники Учреждения на всех уровнях.

9.12. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами Учреждения и должностными инструкциями работников.

9.13. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

9.14. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового Свода Российской Федерации.

9.15. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в Учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых главным врачом Учреждения.

9.16. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет главному врачу результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

## **10. Внесение изменений**

10.1. При выявлении недостаточно эффективных положений настоящей антикоррупционной политики или связанных с ней антикоррупционных мероприятий БУЗ ВО «МИАЦ», либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации, главный врач Учреждения, а также ответственные лица, организуют выработку и реализацию плана действий по

пересмотру и изменению настоящей антикоррупционной политики и/или антикоррупционных мероприятий.

## **11. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции**

11.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

11.2. Данное сотрудничество осуществляется в следующих формах:

11.2.1. Учреждение сообщает в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждение (работникам Учреждения) стало известно.

11.2.2. Учреждение воздерживается 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.

11.3. Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:

11.3.1. Оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

11.3.2. Оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

11.4. 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. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов рекомендуется привлекать к данной работе специалистов в соответствующей области права.

11.5. Руководство Учреждения и работники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

## **12. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящей антикоррупционной политики**

12.1. Главный врач и работники всех подразделений БУЗ ВО «МИАЦ», независимо от занимаемой ими должности, несут ответственность,

предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей антикоррупционной политики.

12.2. Лица, виновные в нарушении требований настоящей антикоррупционной политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе БУЗ ВО «МИАЦ», правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

**Памятка для работников  
бюджетного учреждения здравоохранения  
Вологодской области «Медицинский информационно-аналитический  
центр»  
по вопросам противодействия коррупции**

**ЧТО ТАКОЕ ВЗЯТКА И КОРРУПЦИЯ?**

**Взятка** – это принимаемые должностным лицом материальные ценности (предметы или деньги) или какая-либо имущественная выгода или услуги за действие (или бездействие), в интересах взяткодателя, которое это лицо могло или должно было совершить в силу своего служебного положения. Получение и дача взятки работниками является одним из проявлений коррупции.

Взятка может выражаться:

- в передаче недвижимости (квартира, дом, дача, гараж, земельный участок и т.п.), денежных купюр, в том числе в валюте, банковских и дорожных чеков, банковских пластиковых карточек с внесенной денежной суммой, ценных бумаг, изделий из драгоценных камней и металлов, транспортных средств, продуктов питания, приборов и устройств бытового назначения и т.д.;

- в банковской ссуде в долг или под видом погашения несуществующего долга, льготном кредите или снижении процентных ставок по кредиту, продаже товаров по заниженной цене, заключении фиктивных трудовых договоров с выплатой зарплаты взяточнику, его близким, родственникам и знакомым, завышении гонорара за публикации и выступления, преднамеренном проигрыше в азартные игры, прощении долга, уменьшении арендной платы и т.д.;

- в оказании услуг по лечению, строительным и ремонтным работам, санаторным и туристическим путевкам, оплате развлечений и других расходов по заниженной стоимости или безвозмездно.

Наиболее часто в массовом сознании взятка ассоциируется с денежными купюрами. Однако подарок должностному лицу, от которого зависит принятие решений, также может считаться взяткой, если его стоимость превышает 5 МРОТ. С учетом статьи 575 Гражданского Свода Российской Федерации, предельная стоимость подарка не должна превышать 3000(трех тысяч) рублей.

Работники БУЗ ВО «МИАЦ» не вправе получать в связи с выполнением служебных (должностных) обязанностей не предусмотренные законодательством Российской Федерации вознаграждения (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарки от физических и юридических лиц.

**Коррупция** – это злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также от имени или в интересах юридического лица.

## **КТО НЕСЕТ УГОЛОВНУЮ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПОЛУЧЕНИЕ ВЗЯТКИ?**

**Взяткополучателем** признается только должностное лицо, то есть лицо, осуществляющее по назначению или по результатам выборов, функции представителя власти или временно или постоянно занимающее в государственных учреждениях, предприятиях, организациях, партиях, общественных учреждениях, организациях должности, связанные с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей, либо выполняющее их по специальному полномочию.

Действия по передаче и приему взятки противозаконны и подпадают под действие Уголовного Свода Российской Федерации.

Ответственность за получение взятки квалифицируется статьей 290 Уголовного Свода Российской Федерации.

С учетом размера взятки, должностного статуса получившего ее лица, в группе лиц совершено преступлений или в одиночку наказание может быть назначено от штрафа в размере двадцатипятикратной суммы взятки с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет до лишения свободы на срок до пятнадцати лет со штрафом в размере семидесятикратной суммы взятки.

**Взяткодатель** – лицо давшее взятку.

За дачу взятки (статья 291 Уголовного Свода Российской Федерации), в зависимости от тех же обстоятельств, наказание может составлять от штрафа в размере пятнадцатикратной суммы взятки до двенадцати лет лишения свободы со штрафом в размере семидесятикратной суммы взятки.

При этом лицо, давшее взятку, освобождается от уголовной ответственности, если оно активно способствовало раскрытию и (или) расследованию преступления и либо имело место вымогательство взятки со стороны должностного лица, либо лицо после совершения преступления добровольно сообщило о даче взятки органу, имеющему право возбудить уголовное дело.

Кроме уголовного наказания за получение и дачу взятки, статья 291.1 Уголовного Свода Российской Федерации предусмотрена ответственность за

посредничество во взяточничестве, то есть непосредственная передача взятки по поручению взяткодателя или взяткополучателя либо иное содействие взяткодателю и (или) взяткополучателю в достижении либо реализации соглашения между ними о получении и даче взятки; в зависимости от тяжести содеянного, посредник может понести наказание от штрафа в размере от двадцатикратной суммы взятки с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или до двенадцати лет лишения свободы со штрафом в размере семидесятикратной суммы взятки.

Лицо, являющееся посредником во взяточничестве, освобождается от уголовной ответственности, если оно после совершения преступления активно способствовало раскрытию и (или) пресечению преступления и добровольно сообщило органу, имеющему право возбудить уголовное дело, о посредничестве во взяточничестве.

Необходимо отметить, что, если имущественные выгоды в виде денег, иных ценностей, оказания материальных услуг предоставлены родным и близким должностного лица с его согласия либо если он не возражал против этого и использовал свои служебные полномочия в пользу взяткодателя, действия должностного лица следует квалифицировать как получение взятки.

### **ЧТО ТАКОЕ НЕЗАКОННОЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ОТ ИМЕНИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА?**

Под незаконным вознаграждением от имени юридического лица (статья 19.28 Свода Российской Федерации об административных правонарушениях) понимаются незаконные передача, предложение или обещание от имени или в интересах юридического лица должностному лицу денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах данного юридического лица должностным лицом действия (бездействие), связанного с занимаемым им служебным положением.

За совершение подобных действий к юридическому лицу применяются меры административной ответственности в виде штрафа в размере до стократной суммы денежных средств, стоимости ценных бумаг, иного имущества, услуг имущественного характера, иных имущественных прав, незаконно переданных или оказанных либо обещанных или предложенных от имени юридического лица.

### **ЧТО ТАКОЕ КОММЕРЧЕСКИЙ ПОДКУП?**

Понятие «взятка» чаще используется для обозначения подкупа, тогда как для обозначения подкупа сотрудника коммерческой структуры принято использовать термин «Коммерческий подкуп».

**Коммерческий подкуп** (статья 204 Уголовного Свода Российской Федерации) – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

В отношении виновного лица может быть вынесено наказание от штрафа в размере от десятикратной суммы коммерческого подкупа с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до двух лет лишения свободы на срок до двенадцати лет со штрафом в размере до пятидесятикратной суммы коммерческого подкупа.

### **ВАШИ ДЕЙСТВИЯ МОГУТ БЫТЬ ВОСПРИНЯТЫ ОКРУЖАЮЩИМИ КАК СОГЛАСИЕ ПРИНЯТЬ ВЗЯТКУ, ЕСЛИ:**

1. Вы ведете переговоры о последующем трудоустройстве с организацией, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из Ваших решений или действий (бездействия).

2. Ваши родственники устраиваются на работу в организацию, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из Ваших решений или действий (бездействия).

3. Ваши родственники соглашаются принять подарок от организации, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из Ваших решений или действий (бездействия) и т.д.

Письменное информирование представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, является обязанностью всех работников БУЗ ВО «МИАЦ».

### **ВАС ВОЗМОЖНО СКЛОНЯЮТ К ПОЛУЧЕНИЮ ВЗЯТКИ, ЕСЛИ:**

1. Посетитель стремится остаться с Вами в помещении один на один.

2. В ходе разговора посетитель беспричинно проводит руками по передней части верхней одежды, проверяет содержимое карманов и емкости для бумаг или имущества. После разъяснения сути его обращения, меняет темп и тембр речи.

Произносит иносказательные двусмысленные фразы о возможной благодарности (дарение предметов, передача денег, недвижимости) с его стороны или лиц, которых он представляет, в случае положительного решения вопроса.



Кроме этого посетитель может вести речь о том, что в силу специфики его работы, он способен оказать определенные услуги за Ваше содействие.

3. При разговоре могут делаться ссылки на ранее положительные решения аналогичных обращений за определенное вознаграждение за оказанную помощь.

4. На Ваш рабочий стол могут немотивированно выкладываться папки, пакеты, конверты и другие предметы.

5. После ухода посетителя в помещении могут оказаться «случайно» оставленные предметы и вещи.

**В этом случае не прикасайтесь к оставленным предметам, немедленно пригласите в свой служебный кабинет непосредственного руководителя, других работников БУЗ ВО «ВОКБ», при необходимости составьте акт и обратитесь в правоохранительные органы.**

### **НЕОБХОДИМО ПОМНИТЬ, ЧТО:**

1. В обращении с физическими и юридическими лицами необходимо избирать такое поведение, которое не должно восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

Следует воздерживаться от употребления в разговоре следующих выражений: «вопрос решить трудно, но можно», «спасибо на хлеб не намажешь», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну что делать будем?» и т.д.

Избегать обсуждения определенных тем, например:

- низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;
- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;
- отсутствие работы у родственников работника;
- необходимость поступления детей работника в образовательные учреждения и т.д.

Воздерживаться от предложений следует даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой работника.

К числу таких предложений относятся, например предложения:

- предоставить работнику и/или его родственникам скидку;
- воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;
- внести деньги в конкретный благотворительный фонд;
- поддержать конкретную спортивную команду и т.д.

Необходимо не совершать определенные действия, которые могут быть восприняты как согласие принять взятку или просьба о даче взятки, например:

- регулярное получение подарков, даже стоимостью менее 3000 рублей;
- посещения ресторанов совместно с представителями организации, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) служащего или работника.

2. Работник БУЗ ВО «ВОКБ» обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Невыполнение работником этой обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение к иным видам ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью каждого работника Учреждения.

4. Работник БУЗ ВО «ВОКБ», уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими служащими коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **КАК ВАМ СЛЕДУЕТ ПОСТУПИТЬ В СЛУЧАЕ СКЛОНЕНИЯ К ПОЛУЧЕНИЮ ВЗЯТКИ?**

1. Попытаться осуществить аудио-, видеозапись происходящих событий.

Постараться наиболее точно запомнить выдвигаемые посетителем условия, при исполнении которых Вы будете отблагодарены, и в чем эта благодарность будет выражаться.

2. По окончании беседы необходимо уведомить своего руководителя о попытке склонения Вас к получению взятки и обратиться с заявлением в органы внутренних дел, федеральной службы безопасности, прокуратуры, следственные подразделения Следственного комитета Российской Федерации.

При подаче письменного заявления, в нем указывается следующее:

- должность, звание, ФИО руководителя подразделения, которому подается заявление; Ваши ФИО, адрес места жительства и работы, занимаемая должность, номера контактных телефонов;

- далее в свободной форме излагается кто, где и когда предложил Вам вознаграждение (в чем оно будет выражаться) за осуществление Вами определенных действий (бездействие) и в чем они должны быть выражены.

Ваше сообщение подлежит обязательному приему и регистрации (круглосуточно) в учетной документации дежурных частей (приемная) правоохранительных и контролирующих органов независимо от места и

времени совершения преступления, для незамедлительного проведения следственно-оперативных мероприятий.

Вы имеете право поинтересоваться должностью, фамилией и номером рабочего телефона принявшего заявление сотрудника.

При подаче письменного заявления, Вам обязаны выдать талон-уведомление, где указываются сведения принявшего заявление сотрудника, его подпись, время и дата приема заявления, присвоенный Вашему заявлению регистрационный номер учетной документа.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к приказу от 20.01.2016 № 40

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о конфликте интересов работников в бюджетном учреждении**  
**здравоохранения**  
**Вологодской области «Медицинский информационно-аналитический**  
**центр»**

**1. Термины и определения**

Сотрудники (работники) – лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора, в функции которых входит обеспечение деятельности, осуществляемой организацией в сфере здравоохранения.

Должностные лица – лица, занимающие должности в органах управления Учреждения, а также руководители структурных подразделений Учреждения.

Личная выгода – заинтересованность должностного лица или сотрудника Учреждения в получении нематериальных благ и иных нематериальных преимуществ.

Материальная выгода – материальные средства, получаемые должностным лицом или сотрудником Учреждения в результате использования ими находящейся в распоряжении Учреждения информации.

Конфликт интересов – противоречие между интересами Учреждения и (или) ее сотрудников, граждан и юридических лиц, взаимодействующих с Учреждением, в результате которого действия (бездействия) Учреждения и (или) ее сотрудников причиняют убытки, нарушают права и законные интересы граждан и юридических лиц.

Служебная информация – любая не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении должностных лиц и сотрудников Учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нарушить права и законные интересы граждан.

Конфиденциальная информация – документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Близкие родственники – родители, супруги, дети, дедушки, бабушки, внуки, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры.

## **2. Общие положения**

2.1. Положение о конфликте интересов работников бюджетного учреждения здравоохранения Вологодской области «Медицинский информационно-аналитический центр» (далее – Положение) разработано на основе подпункта «з» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мерах по реализации государственной социальной политики», Федеральных законов Российской Федерации от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.2. Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия работников бюджетного учреждения здравоохранения Вологодской области «Медицинский информационно-аналитический центр» (далее – БУЗ ВО «МИАЦ», Больница, Учреждение) с другими участниками отношений по предоставлению медицинских услуг, с другими организациями (как коммерческими, так и некоммерческими) профилактики конфликта интересов работников Учреждения, при котором у работника Учреждения при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником Учреждения профессиональных обязанностей вследствие противоречия между

его личной заинтересованностью и интересами пациентов Учреждения, их законных представителей и родственников, а также контрагентов Учреждения по договорам.

### **3. Круг лиц, подпадающих под действие Положения**

3.1. Действие положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

3.2. Обязанность соблюдать Положение закрепляется для пациентов, а также иных контрагентов Учреждения, сотрудничающих с БУЗ ВО «МИАЦ» на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения включаются в текст договора.

### **4. Возможные ситуации конфликта интересов в Больнице и способы его урегулирования**

Конфликт интересов может возникнуть в тех случаях, когда личный интерес сотрудника Учреждения противоречит его профессиональным обязанностям и задачам Учреждения или когда посторонняя по отношению к Учреждению деятельность занимает рабочее время сотрудника.

4.1. Работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

4.2. Работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

4.3. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в сторонней организации, имеющей деловые отношения с Учреждением, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4.4. Работник Учреждения принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений Учреждения со сторонней организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

4.5. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от сторонней организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

4.6. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

4.7. Работник Учреждения уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Учреждения со сторонней организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

4.8. Работник Учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

Для предотвращения конфликта интересов, работникам Учреждения необходимо следовать Своду этики и служебного поведения работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции.

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

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

## **5. Основные принципы и задачи управления конфликтом интересов в Больнице**

5.1. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

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

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

## **6. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление конфликта интересов, а также минимизацию его последствий**

6.1. При поступлении на работу, изменении обязанностей работника или возникновении другой ситуации, информацию о потенциальном конфликте интересов работник обязан сообщить руководству Учреждения в которой он работает.

6.2. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов Учреждение:

- обеспечивает при приеме на работу ознакомление каждого должностного лица и сотрудника с настоящим Положением и Сводом этики и служебного поведения работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

- проводит регулярную разъяснительную работу, направленную на доведение до должностных лиц и сотрудников Учреждения содержания настоящего Положения и свода этики и служебного поведения работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

- обеспечивает сохранность врачебной тайны и персональных данных;

- обеспечивает осуществление внутреннего контроля;

- устанавливает в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, виды дисциплинарного взыскания за несоблюдение требований и ограничений настоящего Положения и свода этики и служебного поведения работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции.

6.3. В случае возникновения конфликта интересов работник Учреждения обязан:

- сообщить непосредственному начальнику в письменной форме о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только о нем становится известно;

- принять меры по преодолению конфликта интересов по согласованию с руководством Учреждения.

6.4. В случае если проводимые Учреждением контрольные мероприятия, проверки, служебное расследование указывают на возможность нарушения прав и законных интересов граждан вследствие выявленного конфликта интересов, главный врач Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение последствий конфликта интересов.

6.5. В целях предотвращения конфликта интересов должностные лица и сотрудники Учреждения обязаны:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;

- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением и Сводом этики и служебного поведения работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

- незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц Учреждения в установленном Учреждении порядке сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;

- сообщить главному врачу Учреждения о возникновении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному осуществлению должностных обязанностей;

- устанавливать и соблюдать режим защиты информации.

6.6. Для урегулирования конфликта интересов в Учреждении создается комиссия по урегулированию конфликта интересов.



## **7. Контроль за соблюдением должностными лицами и сотрудниками Учреждения правил и процедур, предусмотренных Положением**

7.1. Осуществление внутреннего контроля за соблюдением в Учреждении, должностными лицами и сотрудниками правил и процедур, предусмотренных настоящим положением, возлагается на Комиссию по урегулированию конфликта интересов.

7.2. Осуществление внутреннего контроля включает в себя:

- отслеживание на основании имеющейся (полученной) информации действий, которые вызывают конфликт интересов (особое внимание уделяется тем сферам деятельности Учреждения, в которых возникновение конфликта интересов наиболее вероятно);

- право требовать предоставления должностными лицами и сотрудниками Учреждения объяснений в письменной форме по вопросам, возникающим в ходе ими своих обязанностей при осуществлении профессиональной деятельности;

- право доступа ко всем документам Учреждения, непосредственно связанными с деятельностью Учреждения, а также право снятия копий с полученных документов, файлов и записей;

- осуществление служебных проверок по фактам нарушений должностными лицами и сотрудниками Учреждения условий настоящего Положения и Свода этики и служебного поведения работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

- соблюдение конфиденциальности полученной информации;

- незамедлительное уведомление руководителя Учреждения, о выявленных фактах конфликта интересов (вероятности его наступления) и результатах проведенных в связи с этим служебных расследований и проверок;

- иные действия направленные на обеспечение контроля за соблюдением настоящего Положения и предотвращением конфликта интересов.

## **8. Обязанности сотрудников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

8.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

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

- нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами Учреждения, своевременное выявление конфликта интересов, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;

- гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам Учреждения, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

## **9. Соблюдение Положения и ответственность**

9.1. Соблюдение настоящего Положения является неременной обязанностью любого работника Учреждения, независимо от занимаемой им должности.

9.2. Невыполнение настоящего Положения может рассматриваться как дисциплинарный проступок и служить основанием для привлечения работника к ответственности в случаях, установленных применимым правом. В определенных обстоятельствах невыполнение требований настоящего Положения может повлечь за собой меры гражданско-правового и административного, или уголовного преследования.

<b>Уголовный Свод Российской Федерации</b>	<b>Свод Российской Федерации об административных правонарушениях</b>	<b>Трудовой Свод Российской Федерации</b>
Статья 159 (мошенничество) Статья 201 (злоупотребление полномочиями) Статья 204 (коммерческий подкуп) Статья 285 (злоупотребление должностными полномочиями) Статья 290 (получение взятки) Статья 291 (дача взятки) Статья 291.1. (посредничество во взяточничестве) Статья 292 (служебный подлог) Статья 304 (провокация взятки либо коммерческого подкупа)	Статья 19.28. (незаконное вознаграждение от имени юридического лица) Статья 19.29. (незаконное привлечение к трудовой деятельности либо к выполнению работ или оказанию услуг государственного или муниципального служащего либо бывшего государственного или муниципального служащего)	Статья 64.1. (условия заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими)

## **10. Иные положения**

10.1. БУЗ ВО «ВОКБ» гарантирует, что ни один работник не будет привлечен им к ответственности и не будет испытывать иных неблагоприятных последствий по

инициативе Учреждения в связи с соблюдением требований данного Положения, или сообщением Учреждению о потенциальных или имевших место нарушениях настоящего Положения.

10.2. Учреждение не несет никакой ответственности за действия своих сотрудников, которые нарушают, являются причиной нарушений или могут явиться причиной нарушений настоящего Положения.

**С О С Т А В**  
**комиссии по урегулированию конфликта интересов работников**  
**в бюджетном учреждении здравоохранения Вологодской области**  
**«Медицинский информационно-аналитический центр»**

Председатель комиссии: заместитель главного врача Косачева Галина Ефимовна  
Члены комиссии: начальник отдела кадров-Хасиева Влада Ивановна;  
главный бухгалтер –Сibaкина Елена Викторовна;  
начальник объединенной инженерной службы – Пашков Владимир Станиславович;  
юрисконсульт–Илюшичева Виктория Юрьевна;  
председатель профсоюзного комитета Учреждения – Андреева Елена Николаевна

Секретарь комиссии: главная медицинская сестра – Жеребцова Ирина Николаевна

В случае отсутствия работника – члена комиссии (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) обязанности члена комиссии по урегулированию конфликта интересов работников исполняет лицо, временно назначенное (переведенное) на эту должность (без внесения изменений в данный приказ).

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о комиссии по урегулированию конфликта интересов работников**  
**в бюджетном учреждении здравоохранения Вологодской области**  
**«Медицинский информационно-аналитический центр»**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов работников в бюджетном учреждении здравоохранения Вологодской области «Медицинский информационно-аналитический центр» (далее – Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность сотрудников влияет или может повлиять на объективное исполнение ими своих должностных обязанностей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, законами Вологодской области, настоящим Положением.

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом главного врача бюджетного учреждения здравоохранения Вологодской области «Медицинский информационно-аналитический центр» (далее – БУЗ ВО «МИАЦ», Больница, Учреждение).

1.4. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

**2. Задачи и полномочия Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей сотрудника Учреждения;
- исключение злоупотреблений со стороны сотрудников Учреждения при выполнении их должностных обязанностей;
- противодействие коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от должностных лиц Учреждения;
- приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также иных лиц.

### **3. Порядок работы Комиссии**

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от сотрудника (ов) Учреждения, а также от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у сотрудника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

-ФИО сотрудника Учреждения и занимаемая им должность;

- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации.

3.3. В комиссию могут быть представлены материалы,подтверждающие наличие у сотрудников Учреждения личной заинтересованности,которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.5. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации о наличии у сотрудника Учреждения личной заинтересованности,выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Секретарь 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.

3.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличие у сотрудника Учреждения личной заинтересованности.

3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

3.8. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника Учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

#### **4. Решение Комиссии**

4.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности сотрудника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности сотрудника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

В решении Комиссии указываются:

- ФИО, должность сотрудника Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;

- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

- ФИО членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- существо решения и его обоснование;

- результаты голосования.

4.4. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.5. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются сотруднику Учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.6. Решение Комиссии может быть обжаловано сотрудником Учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником Учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4.8. Решение Комиссии, принятое в отношении сотрудника Учреждения, хранится в его личном деле.



Директору БУЗ ВО «МИАЦ»  
Зарубину В.Т.  
от ФИО / Должность / Подразделение

### УВЕДОМЛЕНИЕ.

В соответствии со статьей 11 Федерального закона Российской Федерации  
от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов, а именно:  
\*\*\*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечислить в чем выражается конфликт интересов)

Дата / Личная подпись заявителя / Расшифровка подписи

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении  
конфликта интересов «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО ответственного лица)

\*\*\* (например) близкие родственники (родители, супруги, дети, дедушки, бабушки, внуки, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры) работают в одном структурном подразделении Учреждения, при этом у них существует подчиненность (непосредственная или косвенная).

## **ПОРЯДОК**

### **уведомления работниками бюджетного учреждения здравоохранения Вологодской области «Медицинский информационно-аналитический центр» представителя работодателя о возникновении конфликта интересов**

1. Порядок уведомления работниками бюджетного учреждения здравоохранения Вологодской области «Медицинский информационно-аналитический центр» представителя работодателя о возникновении конфликта интересов (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работниками БУЗ ВО «МИАЦ» представителя нанимателя (работодателя) о возникновении конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении.

2. Сотрудник Учреждения обязан в письменной форме уведомить представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3. В уведомлении указывается:

- ФИО сотрудника Учреждения, направившего уведомление (далее – уведомитель);

- должность уведомителя, наименование структурного подразделения Учреждения, в котором он осуществляет профессиональную деятельность;

- информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника Учреждения и правами и законными интересами БУЗ ВО «МИАЦ», граждан, организаций, общества, государства, Вологодской области, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Учреждения, граждан, организаций, общества, государства, Вологодской области;

- информация о личной заинтересованности работника Учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником Учреждения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

- дата подачи уведомления.

4. Уведомление, поданное работником Учреждения, подписывается им лично.

5. Уведомление регистрируется в день поступления в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов секретарем комиссии или лицом его замещающим.

6. На уведомлении ставится отметка о его поступлении (дата поступления и входящий номер). На копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.

7. Уведомление не принимается в случае, если в нем отсутствует информация, указанная в пункте 3 настоящего Порядка.

8. Рассмотрение сведений, содержащихся в уведомлении о возникновении конфликта интересов, и организация проверки указанных сведений проводится Комиссией по урегулированию конфликта интересов БУЗ ВО «МИАЦ».

**Ж У Р Н А Л**  
**учета уведомлений о возникновении конфликта интересов**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата подачи уведомления</b>	<b>ФИО / Должность лица, подавшего уведомление</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.			
2.			
3.			