

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

20.09.2019г. № 140

г. Магнитогорск

§ 3

Об утверждении антикоррупционной политики

В целях актуализации локальных нормативных актов организации в области противодействия коррупции, руководствуясь ст.13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие следующие локальные нормативные акты АНО «ЦКМСЧ» в области противодействия коррупции (далее – антикоррупционная политика):
 - 1.1. Антикоррупционную политику (Приложение № 1).
 - 1.2. Положение о конфликте интересов (Приложение № 2).
 - 1.3. Порядок уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 3).
 - 1.4. Положение о Комиссии по противодействию коррупции (Приложение № 4).
2. Назначить уполномоченным за ведение антикоррупционной политики, профилактику коррупционных и иных правонарушений главного врача АНО «ЦКМСЧ».
3. Назначить Комиссию по противодействию коррупции в следующем составе:
 - 3.1. директор;
 - 3.2. главный врач;
 - 3.3. заместитель главного врача по медицинской части;
 - 3.4. заместитель главного врача по хирургической помощи;
 - 3.5. заместитель главного врача по клиничко-экспертной работе;
 - 3.6. заместитель директора по экономике и финансам;
 - 3.7. начальник отдела по управлению персоналом;
 - 3.8. руководитель правовой группы.
4. Руководителям всех уровней и всех структурных подразделений:
 - 4.1. Принять к исполнению антикоррупционную политику (Приложения №№ 1-4).
 - 4.2. Обеспечить ознакомление с антикоррупционной политикой (Приложения №№ 1-4) подконтрольных работников.
5. Начальнику отдела по управлению персоналом ознакомить действующих и обеспечить ознакомление вновь принимаемых работников с антикоррупционной политикой (Приложения №№ 1-4). Лично проконтролировать наличие подписей всех лиц об ознакомлении.
6. Пресс-секретарю разместить вышеперечисленные локальные акты на официальном сайте АНО «ЦКМСЧ» в сети интернет.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлены:

п/п директор

А.Ю.Коваленко

копия верна



Приложение № 1
к § 3 приказа № 140
от 20.09.2019г.

Автономная некоммерческая организация
«Центральная клиническая медико-санитарная часть»
(АНО «ЦКМСЧ»)

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

г. Магнитогорск
2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Термины и определения:

Настоящая антикоррупционная политика разработана в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в АНО «ЦКМСЧ» (далее – организация).

1.2. Антикоррупционная политика организации представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности организации.

1.3. Настоящая политика определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

1.4. Для целей настоящего документа используются следующие основные понятия:

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;

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 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

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

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.

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 кодекса Российской Федерации).

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.

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

Коррупционный фактор - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;

Предупреждение коррупции - деятельность организации 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 организации и его работников высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного ведения деятельности в организации, а также поддержанию репутации на должном уровне.

3.2. Организация ставит перед собой цели:

- минимизировать риск вовлечения руководства и работников независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;
- сформировать у работников и иных лиц единообразное понимание политики организации о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться в организации;
- установить обязанность работников организации знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также мероприятия по предотвращению коррупции.

4. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники организации, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

4.2. Политика распространяется на лиц, например, физических и (или) юридических лиц, с которыми организация вступает в иные договорные отношения.

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

- 4.4. Ряд обязанностей работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции:
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;
 - воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;
 - незамедлительно информировать непосредственного руководителя / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
 - незамедлительно информировать непосредственного начальника / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
 - сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- 4.5. 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).
- 4.6. Работник обязан:
- уведомлять работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
 - принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;
 - 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;
 - передавать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в случае, если владение ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов.
- 4.7. Все работники организации должны руководствоваться настоящей Политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.
- 4.8. Директор организации в целях реализации принципов и требований настоящей Политики, назначает лиц, ответственных за разработку антикоррупционных мероприятий, их внедрение и контроль, профилактику коррупционных и иных правонарушений.
- 4.9. Задачи, функции должностных лиц или ответственных за противодействие коррупции должны быть установлены в трудовых договорах и должностных инструкциях.
- 4.10. В число обязанностей должностного лица, включается:
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;
 - организация проведения оценки коррупционных рисков;

- 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 организации или иными лицами;
- организация заполнения и рассмотрения уведомлений о конфликте интересов;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству организации.

5. ПРИМЕНИМОЕ АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО

- 5.1. Организация и все работники должны соблюдать нормы Российского антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом «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 организации 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. Директор, главный врач, должностные лица организации 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. Организация на периодической основе выявляет, рассматривает и оценивает коррупционные риски, характерные для ее деятельности в целом и для отдельных направлений в частности.
- 6.3. Организация проводит мероприятия по предотвращению коррупции.
- 6.4. Работники организации минимизируют риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, соблюдают требования настоящей Политики, а также оказывают взаимное содействие для предотвращения коррупции.
- 6.5. Организация размещает настоящую Политику в свободном доступе на официальном сайте в сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Политики всеми контрагентами, своими работниками и иными лицами.
- 6.6. Организация содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и систематического обучения работников в целях поддержания их осведомленности в вопросах антикоррупционной политики организации и овладения ими способами и приемами применения антикоррупционной политики на практике.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РАБОТНИКАМИ

- 7.1. Организация требует от своих работников соблюдения настоящей Политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.
- 7.2. В АНО «ЦКМСЧ» 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 (cmsch74@yandex.ru) на имя директора и/или 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 с новыми работниками проводится вводный тренинг по положениям настоящей Политики и связанных с ней документов, а для действующих работников проводятся периодические информационные мероприятия в очной и/или дистанционной форме.

8. ОТКАЗ ОТ ОТВЕТНЫХ МЕР И САНКЦИЙ

Организация 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 РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), 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 организация, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.
- 9.3. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:
 - точность и полноту документации бухгалтерского учета;
 - своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
 - предотвращение ошибок и искажений;
 - исполнение приказов и распоряжений руководителя организации;
 - выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности организации;
 - сохранность имущества организации.
- 9.4. 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 организации, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

- 9.5. Внутренний контроль в организации основывается на следующих принципах:
- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;
 - 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 РФ, 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 РФ;
 - принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.
- 9.6. Система внутреннего контроля организации включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:
- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников организации 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 РФ;
 - 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 организации 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.
- 9.7. Внутренний финансовый контроль в организации осуществляется в следующих формах:
- **предварительный контроль**
Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет директор, главный врач, его заместители, главный бухгалтер;
 - **текущий контроль**
Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), 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 организации.

- **последующий контроль**
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 организация может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники бухгалтерии, представители иных заинтересованных подразделений.
- 9.8. Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:
- соблюдения требований законодательства РФ, 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;
 - контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов организации.
- 9.9. Последующий контроль может осуществляться путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя организации, и/или перед составлением бухгалтерской отчетности.
- 9.10. Основными объектами плановой проверки являются:
- соблюдение законодательства РФ, 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.
- 9.12. 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.
- 9.13. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя организации, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.
- 9.14. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами организации, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами организации и должностными инструкциями работников.
- 9.15. 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.
- 9.16. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.
- 9.17. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в организации осуществляется субъектами внутреннего контроля, оформляется актом и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем организации.

- 9.18. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:
- программа проверки (утверждается руководителем организации);
 - характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности, виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
 - анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
 - выводы о результатах проведения контроля;
 - описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.
 - Работники организации, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю организации объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.
- 9.19. По результатам проведения проверки главным бухгалтером организации (или лицом уполномоченным директором организации) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором.
- 9.20. По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует директора о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.
- 9.21. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором АНО «ЦКМСЧ».
- 9.22. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

При выявлении недостаточно эффективных положений настоящей Политики или связанных с ней антикоррупционных мероприятий организации, либо при изменении требований действующего законодательства Российской Федерации, директор АНО «ЦКМСЧ» а также ответственные лица, организуют выработку и реализацию плана действий по пересмотру и изменению настоящей 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 организации, декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.
- 11.2. Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах:
- организация может принять на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых организация (работникам организации) стало известно.
 - необходимость сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно организации, (может быть закреплена за лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в данной организации).

- 11.3. Организация принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.
- 11.4. Руководству организации 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 организации и работники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) НАСТОЯЩЕЙ ПОЛИТИКИ

- 12.1. Директор, главный врач, их заместители и работники всех подразделений организации, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Политики.
- 12.2. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе организации, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Автономная некоммерческая организация
«Центральная клиническая медико-санитарная часть»
(АНО «ЦКМСЧ»)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее Положение) разработано на основании статьи 75 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политики АНО «ЦКМСЧ».
- 1.2. Положение - это внутренний документ организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.
- 1.3. Конфликт интересов - ситуация, при которой у медицинского работника или фармацевтического работника при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя компании материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью медицинского работника или фармацевтического работника и интересами пациента.

Под конфликтом интересов применительно к иным категориям работников (за исключением медицинских и фармацевтических работников) понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2. Цели и задачи

- 2.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников АНО «ЦКМСЧ» (далее - организация) является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений, а именно ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников, на реализуемые ими трудовые функции и принимаемые деловые решения.
- 2.2. Задачи Положения:
 - определение круга лиц, попадающих под действие Положения;
 - определение основных принципов управления конфликтом интересов в АНО «ЦКМСЧ»;
 - определение порядка раскрытия конфликта интересов работниками организации и порядка его урегулирования, в том числе возможных способов разрешения возникшего конфликта интересов;
 - определение обязанностей работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
 - определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;
 - определение ответственности работников за несоблюдение Положения.

3. Круг лиц, попадающих под действие положения

Действие настоящего положения распространяется на всех работников организации вне зависимости от уровня занимаемой должности.

4. Основные принципы управления конфликтом интересов в организации

- 4.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в организации положены следующие принципы:
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
 - индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации 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) в организации.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

- 5.1. В организации возможно установление различных видов раскрытия конфликта интересов, в том числе:
- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
 - раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
 - разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
 - раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения ежегодных аттестаций работников.
- 5.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде.
- 5.3. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.
- 5.4. Организация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.
- 5.5. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы организации может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Организация также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:
- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
 - добровольный отказ работника организации или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
 - пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
 - временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
 - перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
 - передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
 - увольнение работника из организации по инициативе работника;
 - увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.
- 5.6. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

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

- 6.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.
- 6.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- 6.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- 6.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.
- 6.5. В случае возникновения конфликта интересов медицинский работник обязан проинформировать об этом в письменной форме руководителя организации, в которой он работает.
- 6.6. Директор или главный врач АНО «ЦКМСЧ», которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от занимаемой должности.
- 6.7. В случае возникновения конфликта интересов у медицинского или фармацевтического работника директор или главный врач АНО «ЦКМСЧ» в течение 7 дней в письменной форме представляет информацию о возникновении конфликта интересов в Комиссию Минздрава России по урегулированию конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности.

7. Лица ответственные за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

- 7.1. Директор организации вправе назначить должностное лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересах.
- 7.2. Рассмотрение сведений о возникающих/имеющихся конфликтах интересов (за исключением конфликта интересов медицинских и фармацевтических работников) производится комиссией по приказу директора организации в соответствии с настоящим Положением.
- 7.3. Рассмотрение сведений о возникающих/имеющихся конфликтах интересов медицинских и фармацевтических работников производится Комиссией Минздрава России по урегулированию конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности (порядок работы Комиссии определен в Приказе Минздрава России от 21 декабря 2012 г. № 1350н "Об утверждении Положения о Комиссии Министерства здравоохранения Российской Федерации по урегулированию конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности").

8. Ответственность работников за несоблюдение Положения

- 8.1. За несоблюдение Положения работниками организации устанавливаются меры ответственности, предусмотренные статьей 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 6.29 КоАП РФ:
- за непредставление медицинским работником информации о возникновении конфликта интересов руководителю медицинской организации, в которой он работает - влечет наложение административного штрафа в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей;
 - за непредставление или несвоевременное представление руководителем медицинской организации, уведомления о возникновении конфликта интересов медицинского работника - влечет наложение административного штрафа в размере от пяти тысяч до десяти тысяч рублей.
 - повторное не предоставление или несвоевременное предоставления информации о конфликте интересов влечет наложение административного штрафа в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей либо дисквалификацию на срок до шести месяцев.

**Автономная некоммерческая организация
«Центральная клиническая медико-санитарная часть»
(АНО «ЦКМСЧ»)**

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ,
ВКЛЮЧАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В
УВЕДОМЛЕНИЯХ, ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ И
ПОРЯДКА РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее соответственно – организация, работники, Порядок) разработан в соответствии со ст. 11.1 ФЗ РФ от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.
- 1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом директора организации в соответствии с настоящим порядком.

2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).
- 2.2. Уведомление (Приложение № 1 к настоящему Порядку) представляется работником в письменном виде в двух экземплярах.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

- 3.1. В уведомлении указывается:
 - а) должность, фамилия, имя, отчество директора, на имя которого направляется уведомление;
 - б) фамилия, имя, отчество, должность, телефонный номер работника;
 - в) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
 - г) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
 - д) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
 - е) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
 - ж) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
 - з) дополнительная имеющаяся информация по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения.
- 3.2. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

4. РЕГИСТРАЦИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ

- 4.1. Должностное лицо (секретарь директора) организации, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционных правонарушений, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством РФ за разглашение полученных сведений.
- 4.2. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений (далее – Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

- 4.3. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений лиц.
- 4.4. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и номере регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.
- 4.5. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации секретарь направляется директору АНО «ЦКМСЧ», второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, возвращается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.
- 4.6. Директор по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений, назначает ответственное за проведение проверки должностное лицо (из числа членов Комиссии по противодействию коррупции).
- 4.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.
- 4.8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется Комиссией по противодействию коррупции в течение 10 дней с момента принятия директором решения о проведении проверки. Результаты проверки оформляются протоколом Комиссии.
- 4.9. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки обращения:
- по окончанию проверки незамедлительно докладывает директору в письменной форме о результатах проверки для принятия решения о передаче материалов в правоохранительные органы или об отсутствии оснований для передачи материалов в правоохранительные органы;
 - в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения директором информирует о нем в письменной форме отдел по управлению персоналом для внесения соответствующей записи в Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных мероприятий;
 - в течение 3 рабочих дней после регистрации соответствующего решения директора направляет материалы проверки в правоохранительные органы.
- 4.10. Ответственное должностное лицо в течение 3 рабочих дней информирует работника, уведомившего работодателя о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о решении, принятом по результатам проведенной проверки.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлениях, а также полученных в результате проведенных проверок, обеспечивается должностным лицом, назначенным приказом директора.
- 5.2. Ведение Журнала регистрации уведомлений осуществляется в течение календарного года.
- 5.3. Хранение поступающих уведомлений и иных, связанных с ними материалов, в том числе Журнала регистрации уведомлений, осуществляется должностным лицом в течение 5 лет после окончания календарного года.

Директору АНО «ЦКМСЧ»
Коваленко А.Ю.

от _____
(ФИО, должность работника)

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

Сообщаю, что _____ (описание
обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с
исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к
совершению коррупционных правонарушений, дата, время, место и тд.).

_____ (подробные сведения о коррупционных
правонарушениях, которые должен был совершить работник по просьбе обратившихся
лиц).

_____ (все известные сведения о физическом /
юридическом лице, склоняющем к коррупционным правонарушениям).

_____ (способ и обстоятельства склонения
к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе/согласии принять
предложение лица).

_____ подпись, ФИО

_____ дата

Автономная некоммерческая организация
«Центральная клиническая медико-санитарная часть»
(АНО «ЦКМСЧ»)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию комиссии АНО «ЦКМСЧ» по противодействию коррупции (далее - Комиссия).
- 1.2. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:
 - 1.2.1. 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 представление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.
 - 1.2.2. Противодействие коррупции - деятельность администрации АНО «ЦКМСЧ» в пределах своих полномочий:
 - предупреждение коррупции (профилактика коррупции);
 - выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
 - минимизация и (или) ликвидация последствий коррупционных правонарушений.
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующими законами, подзаконными нормативно-правовыми актами и локальными актами организации в области противодействия коррупции, а также настоящим Положением.
- 1.4. Комиссия является совещательным органом, образованным для определения приоритетных направлений в сфере борьбы с коррупцией и создания эффективной системы противодействия коррупции в АНО «ЦКМСЧ».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

- 2.1. Основными задачами и функциями Комиссии являются:
 - 2.1.1. Выявление причин и условий, способствующих возникновению коррупции;
 - 2.1.2. Взаимодействие организации с органами государственной власти и местного самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;
 - 2.1.3. Принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе негативного отношения к коррупционному поведению;
 - 2.1.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 2.2. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет:
 - 2.2.1. Анализ деятельности работников АНО «ЦКМСЧ» в целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, созданию административных барьеров, в том числе на основании обращений граждан, информации, распространенной средствами массовой информации.
 - 2.2.2. Подготовку предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования АНО «ЦКМСЧ» в целях устранения причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции.

3. ПРАВА КОМИССИИ

- 3.1. Комиссия имеет право:
 - 3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от администрации АНО «ЦКМСЧ» необходимые материалы и информацию по вопросам своей деятельности.
 - 3.1.2. Заслушивать на своих заседаниях лиц, чье участие выявлено или подозревается в коррупции.
 - 3.1.3. Направлять в установленном порядке своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам противодействия коррупции.
 - 3.1.4. Давать разъяснения сотрудникам АНО «ЦКМСЧ» по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.
 - 3.1.5. Организовывать и проводить координационные совещания и рабочие встречи с сотрудниками АНО «ЦКМСЧ» по вопросам противодействия коррупции.
 - 3.1.6. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности АНО «ЦКМСЧ» по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения своих решений.
- 3.2. В компетенцию Комиссии не входит координация деятельности правоохранительных органов, участие в осуществлении прокурорского надзора, оперативно-розыскной и следственной работы правоохранительных органов.

4. СОСТАВ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

- 4.1. Состав Комиссии и порядок ее деятельности утверждаются директором АНО «ЦКМСЧ».
- 4.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.
- 4.3. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.
- 4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.
- 4.5. Члены Комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены.
- 4.6. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят обязательный характер, оформляются протоколом, который подписывают все члены Комиссии. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.
- 4.7. Секретарь Комиссии осуществляет текущую организационную работу, ведет документацию, извещает членов Комиссии и приглашенных на ее заседания лиц о повестке дня, рассылает проекты документов, подлежащих обсуждению, организует подготовку заседаний Комиссии, осуществляет контроль исполнения решений Комиссии.
- 4.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация АНО «ЦКМСЧ».