

Министерство здравоохранения Свердловской области
государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области
«Городская больница № 1 город Асбест»

ПРИКАЗ

От 21 июля 2016 года

№ 103/11

г. Асбест

**Об организации работы по противодействию коррупции
в ГБУЗ СО «Городская больница № 1 г. Асбест»**

Во исполнение требований Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень коррупционных рисков и мер по их минимизации в ГБУЗ СО «Городская больница №1 г. Асбест» (Приложение 1);
2. Утвердить Перечень должностей ГБУЗ СО «Городская больница №1 г. Асбест», выполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (Приложение 2);
3. Утвердить Положение об установлении ограничений, запретов и возложении обязанностей на работников ГБУЗ СО «Городская больница №1 г. Асбест» в целях предупреждения коррупции (Приложение 3);
4. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУЗ СО «Городская больница №1 г. Асбест» (Приложение 4);
5. Утвердить Кодекс этики работников ГБУЗ СО «Городская больница №1 г. Асбест» (Приложение 5);
6. Утвердить Перечень коррупционных рисков в ГБУЗ СО «Городская больница №1 г. Асбест» (Приложение № 6)
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач
ГБУЗ СО «ГБ №1 г. Асбест»



Б.Л.Мейлах



**Перечень коррупционных рисков и мер по их минимизации в ГБУЗ СО «Городская
больница №1 г. Асбест»**

Коррупционный риск	Меры по его минимизации
1. Соблюдение порядков и стандартов при оказании медицинской помощи	<ul style="list-style-type: none"> - организация и проведение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в Учреждении; - организация и проведение ознакомления работников с локальными актами по противодействию коррупции; - проведение анкетирования и опроса пациентов Учреждения, в т.ч. посредством использования сайта учреждения в сети «Интернет»; - работа с обращениями граждан; - организация «телефона доверия».
2. Соблюдение лицензионных требований и требований осуществления лицензионной медицинской деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - проведение внутреннего административного контроля; - активное сотрудничество с контролирующими и надзорными органами.
3. Соблюдение правил учета, хранения, заполнения и порядка выдачи листов временной нетрудоспособности	<ul style="list-style-type: none"> - проведение инвентаризации и внутреннего административного контроля; - регулярное проведение инструктажей с работниками, ответственными за учет, хранение и выдачу листов временной нетрудоспособности, о порядке осуществления данного вида деятельности; - организация и проведение ознакомления работников с локальными актами по противодействию коррупции.
4. Соблюдение законодательства в сфере закупок	<ul style="list-style-type: none"> - контроль со стороны учредителя и контрольных и надзорных органов; - проведение внутреннего финансового

	<p>контроля и аудита;</p> <p>организация и проведение ознакомления работников с локальными актами по противодействию коррупции.</p>
<p>5. Соблюдение правил учета и хранения материальных ценностей</p>	<p>- проведение инвентаризации и внутреннего финансового контроля;</p> <p>- регулярное проведение инструктажей с работниками, ответственными за учет и хранение ценностей о порядке осуществления данного вида деятельности;</p> <p>организация и проведение ознакомления работников с локальными актами по противодействию коррупции.</p>
<p>6. Использование средств на оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда</p>	<p>- согласование с профсоюзной организацией Учреждения;</p> <p>- проведение внутреннего финансового контроля.</p>
<p>7. Оказание платных услуг населению</p>	<p>- работа с обращениями граждан;</p> <p>- организация внутреннего контроля за надлежащим ведением бухгалтерской документации.</p>
<p>8. Предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителем</p>	<p>- ежегодное предоставление указанных сведений руководителем Учреждения – главным врачом в Министерство здравоохранения Свердловской области в срок до 30 апреля текущего года.</p>
<p>9. Соблюдение порядка использования служебной и конфиденциальной информации, а также информации, содержащей врачебную тайну</p>	<p>- разработка локального нормативного акта, регулирующего порядок использования указанных категорий информации;</p> <p>- организация внутреннего контроля за недопущением возможности осуществления служебного подлога.</p>

Перечень должностей ГБУЗ СО «Городская больница №1 г. Асбест»,

выполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками

1. Главный врач
2. Заместители главного врача:
 - 2.1. Заместитель главного врача по лечебной части
 - 2.2. Заместитель главного врача по детству
 - 2.3. Заместитель главного врача по родовспоможению
 - 2.4. Заместитель главного врача по организационно – методической работе
 - 2.5. Заместитель главного врача по экономическим вопросам
 - 2.6. Главный бухгалтер
 - 2.7. и другие
3. Главная медицинская сестра
4. Руководители структурных подразделений
 - 4.1. Начальник хозяйственной части
 - 4.2. Начальник отдела закупок
 - 4.3. Начальник отдела кадровой политики
5. Заведующие поликлиниками и отделениями:
 - 5.1. заведующая поликлиникой № 3
 - 5.2. заведующая поликлиникой № 4
 - 5.3. заведующий детской поликлиникой
 - 5.4. заведующая женской консультацией
5. заведующие отделениями стационара, педиатрического стационара, поликлиник № 3, № 4, детской поликлиники, заведующие лабораториями, старшие медицинские сестры

Положение об установлении ограничений, запретов и возложении обязанностей на работников ГБУЗ СО «Городская больница №1 г.Асбест» в целях предупреждения коррупции

1. Общие положения

1.1. Положение об установлении ограничений, запретов и возложении обязанностей на работников ГБУЗ СО «Городская больница №1 г.Асбест» в целях предупреждения коррупции (далее – Положение) разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в ГБУЗ СО «Городская больница №1 г.Асбест» (далее – Учреждение).

1.2. Учреждение ставит перед собой задачи:

- Минимизировать риск вовлечения руководства Учреждения и работников независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;
- Обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации в области установления ограничений, запретов и возложения обязанностей;
- Установить обязанность работников Учреждения знать и соблюдать указанные ограничения и запреты, исполнять обязанности.

2. Основные понятия

Для целей настоящего документа используются следующие основные понятия:

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 предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

2.2. Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации

Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

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;

2.3. 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;

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

2.5. Предупреждение коррупции - деятельность Учреждения по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

3. Обязанности работников

3.1. Кругом лиц, попадающих под действие Положения, являются работники Учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

3.2. Работник обязан:

воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

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

незамедлительно информировать своего непосредственного руководителя либо Комиссию по противодействию коррупции, либо руководителя Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

незамедлительно информировать непосредственного руководителя либо Комиссию по противодействию коррупции, либо руководителя Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждениями или иными лицами;

извещать непосредственного руководителя либо Комиссию по противодействию коррупции, либо руководителя Учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;

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.

3.3. 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).

3.4. Руководитель – главный врач Учреждения отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию задач настоящего Положения, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных мероприятий, их внедрение и контроль.

3.5. Задачи, функции должностных лиц или ответственных за противодействие коррупции должны быть установлены в трудовых договорах и должностных инструкциях.

3.6. В число обязанностей должностного лица, включается:

разработка и представление на утверждение главного врача Учреждения проектов локальных нормативных актов Учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;

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 Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения.

4. Ответственность за неисполнение настоящего положения

4.1. Главный врач и работники всех подразделений Учреждения независимо от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за исполнение обязанностей и соблюдение запретов в сфере предупреждения коррупции.

4.2. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе Учреждения, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

**Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУЗ
СО «Городская больница №1 г. Асбест»**

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Свердловской области «Городская больница №1 г. Асбест» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики работников ГБУЗ СО «Городская больница №1 г. Асбест».

1.2. Правила определяют единые для всех работников в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Свердловской области «Городская больница №1 г. Асбест» (далее – работники, Учреждение) требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваются работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под термином «работник» в настоящих Правилах понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности.

**2. Дарение деловых подарков и оказание знаков
делового гостеприимства**

Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, Кодекса этики работников Учреждения и других внутренних документов Учреждения;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- быть вручены и оказаны только от имени организации.

Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- создавать репутационный риск для Учреждения или его работников в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах.

Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать 3000, 00 рублей.

3. Получение работниками Учреждения деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам и иным локальным нормативным актам организации.

При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов, действующим в Учреждении.

В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом Комиссию по противодействию коррупции, действующую в Учреждении.

Работникам Учреждения запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки

делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4. Ответственность за неисполнение настоящих правил

Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Учреждения в период их работы в Учреждении.

Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

Кодекс этики работников ГБУЗ СО «Городская больница №1 г. Асбест»

1. Общие положения

Кодекс этики работников ГБУЗ СО «Городская больница №1 г. Асбест» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Ознакомление с положениями Кодекса граждан, поступающих на работу в ГБУЗ СО «Городская больница №1 г. Асбест» (далее – Учреждение), производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Кодекс служит основой для формирования в Учреждении взаимоотношений, основанных на нормах морали и уважительном отношении к работникам и Учреждению.

Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

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

2. Основные понятия

В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

работники Учреждения – лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях;
личная заинтересованность – возможность получения работником Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;

служебная информация – любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников

Учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам Учреждения, пациентов Учреждения, деловым партнеров;

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

пациент Учреждения - физическое лицо, которому оказывается медицинская помощь или которое обратилось за оказанием медицинской помощи независимо от наличия у него заболевания и от его состояния;

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

3. Основные принципы профессиональной этики работников Учреждения

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

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

3.2 приоритет прав и законных интересов Учреждения, пациентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения: работники Учреждения исходят из того, что права и законные интересы Учреждения, пациентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения ставятся выше личной заинтересованности работников Учреждения;

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

Работники Учреждения стремятся к повышению своего профессионального уровня;

3.4 независимость: работники Учреждения в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб

правам и законным интересам пациентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения;

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

Учреждение обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее деловому партнеру получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

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

3.7 объективность и справедливое отношение: Учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем пациентам Учреждения и деловым партнерам Учреждения.

4. Основные правила служебного поведения работников Учреждения

4.1. Работники Учреждения обязаны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;
- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении Учреждения;
- соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с пациентами и деловыми партнерами Учреждения;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и

межконфессиональному согласию;

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

- соблюдать права пациентов Учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного пациента в конкретной ситуации;

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

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

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес других работников Учреждения, публичных обсуждений действий других работников Учреждения, наносящих ущерб репутации и подрывающих их репутацию, а также репутацию деловых партнеров Учреждения;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении ими достоверной информации;

- нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

- способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

- при исполнении должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, соблюдать внешний вид, который должен выражать уважение к пациентам Учреждения, деловым партнерам Учреждения, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.2. В служебном поведении работника недопустимы:

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

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

4.3. Работник организации, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;
- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

5. Требования к антикоррупционному поведению работников Учреждения

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

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

Работнику Учреждения в случаях, установленных гражданским законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

6. Обращение со служебной информацией

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

Российской Федерации.

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

7. Обязательность соблюдения Кодекса и ответственность за его несоблюдение

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

За нарушение положений Кодекса руководитель и работник Учреждения несут моральную ответственность, а также, при наличии оснований, юридическую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень коррупционных рисков

в ГБУЗ СО «Городская больница №1 г. Асбест»

1. Соблюдение порядков и стандартов при оказании медицинской помощи;
2. Соблюдение лицензионных требований и требований осуществления медицинской деятельности;
3. Соблюдение правил учета, хранения, заполнения и порядка выдачи листов временной нетрудоспособности;
4. Соблюдение законодательства в сфере закупок;
5. Соблюдение правил учета и хранения материальных ценностей;
6. Использование средств на оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда;
7. Оказание платных услуг населению;
8. Предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителем;
9. Соблюдение порядка использования служебной и конфиденциальной информации, а также информации, содержащей врачебную тайну.